

**С. Л. Кузнецов**

# **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ  
по образованию в области историко-архивоведения  
в качестве учебного пособия для студентов высших  
учебных заведений, обучающихся по направлению  
034700 «Документоведение и архивоведение»

ООО «ТЕРМИКА.РУ»  
Москва  
2017

УДК 65.012.224  
ББК 65.050.9(2)286  
К891

К891 Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 381 с.  
ISBN 978-5-9906894-8-0

В книге рассматриваются современные принципы и правила организации делопроизводства с учетом использования автоматизированных технологий: организация работы делопроизводственной службы, составление и оформление документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, организация электронного документооборота и хранение документов в электронной форме. Подробно рассмотрены законодательные, нормативные и правовые акты в области управления документами.

Книга предназначена студентам вузов, обучающимся по специальности «Документоведение и архивоведение», а также широкому кругу специалистов — управленцам разного уровня, занимающихся подготовкой и оформлением документов, работникам делопроизводственных служб, секретарям-референтам. Также книга будет полезна для специалистов, организующих внедрение систем электронного документооборота.

УДК 65.012.224  
ББК 65.050.9(2)286

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-9906894-8-0

© С.Л. Кузнецов, 2017

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017

## ПРЕДИСЛОВИЕ К 3-МУ ИЗДАНИЮ

Документационное обеспечение управления в настоящее время является одной из областей деятельности, которые под влиянием новых информационных технологий развиваются особенно динамично. Поэтому при подготовке третьего издания учебного пособия ключевая задача заключалась в том, чтобы отразить новые законодательные и нормативные акты, показать, какие новые возможности организации работы с документами появились за последнее время. Вместе с тем применение новых технологий должно основываться на знании устойчивых принципов и методических подходов к организации документационного обеспечения управления, ведению классического делопроизводства.

Основу книги составляет текст первого издания учебно-методического пособия, вышедшего в свет под редакцией профессора Т.В. Кузнецовой. Книга доработана с учетом внедрения современных автоматизированных технологий, дополнена материалами по организации работы с документами в электронной форме, появился раздел, посвященный организации электронного архива. Содержание всех глав учебно-методического пособия дополнено характеристикой новых законодательных и нормативных актов, регламентирующих различные аспекты документационного обеспечения управления, прежде всего применение электронных документов и электронного документооборота.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	7
<b>ГЛАВА 1. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b> .....	10
1.1. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ.....	12
1.2. УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА РФ .....	34
1.3. ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ .....	37
1.4. СТАНДАРТЫ .....	68
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ 1 .....	79
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К ГЛАВЕ 1 .....	81
<b>ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ</b> .....	91
2.1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФОРМА.....	92
2.2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДООУ .....	94
2.3. ЧИСЛЕННОСТЬ СЛУЖБЫ ДООУ .....	94
2.4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СЛУЖБЫ ДООУ .....	98
2.4.1. Положение о службе ДООУ.....	99
2.4.2. Должностные инструкции .....	107
2.4.3. Инструкция по делопроизводству .....	119
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ 2 .....	126
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К ГЛАВЕ 2 .....	128
<b>ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	131
3.1. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ .....	134
3.2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ .....	158
3.3. ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА .....	159
3.3.1. Заголовок к тексту .....	159
3.3.2. Отметка о наличии приложения.....	160

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	163
3.4.1. Бланк документа .....	163
3.4.2. Герб .....	167
3.4.3. Эмблема/товарный знак .....	169
3.4.4. Наименование автора документа .....	170
3.4.5. Вид документа .....	171
3.4.6. Дата и регистрационный номер документа .....	172
3.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа .....	176
3.4.8. Место составления или издания .....	176
3.4.9. Гриф ограничения доступа .....	176
3.4.10. Адресование документа .....	177
3.4.11. Согласование документа .....	181
3.4.12. Утверждение .....	185
3.4.13. Подписание документов .....	187
3.4.14. Печать .....	189
3.4.15. Использование электронной подписи .....	191
3.4.16. Отметка об электронной подписи .....	200
3.4.17. Отметка о заверении копии .....	201
3.4.18. Отметка об исполнителе .....	201
3.4.19. Уникальный идентификатор документа .....	202
3.4.20. Оформление текста документов .....	204
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ 3 .....	205
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К ГЛАВЕ 3 .....	209
<b>ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>214</b>
4.1. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ .....	221
4.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ .....	224
4.3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	225
4.4. РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ .....	234
4.5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ .....	236
4.6. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА .....	241
4.7. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ .....	244
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ 4 .....	246
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К ГЛАВЕ 4 .....	248

<b>ГЛАВА 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>250</b>
5.1. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ .....	250
5.2. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	265
5.3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ .....	274
5.4. ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ .....	280
5.4.1. <i>Экспертиза ценности документов</i> .....	281
5.4.2. <i>Оформление дел, составление описей и сдача дел в архив</i> .....	288
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ 5.....	297
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К ГЛАВЕ 5 .....	299
<b>ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....</b>	<b>303</b>
6.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В СЭД.....	311
6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ МАРШРУТИЗАЦИИ (ВИЗИРОВАНИЯ) ДОКУМЕНТОВ .....	322
6.3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ .....	328
6.4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА.....	341
6.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	343
6.5.1. <i>Общие положения</i> .....	343
6.5.2. <i>Сохранность документов в небольшом офисе</i> .....	346
6.5.3. <i>Подготовка к архивному хранению</i> .....	353
6.6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ «ОБЛАЧНЫХ» ТЕХНОЛОГИЙ.....	357
6.7. ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ .....	359
6.7.1. <i>Комплектование архива. Ретроконверсия</i> .....	362
6.7.2. <i>Учет и организация использования документов</i> .....	369
6.7.3. <i>Хранение документов архива</i> .....	372
6.7.4. <i>Передача электронных документов на государственное хранение</i> .....	373
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ГЛАВЕ 6.....	375
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К ГЛАВЕ 6 .....	376

# ВВЕДЕНИЕ

Документационное обеспечение управления (ДООУ) — важнейшая обслуживающая функция управления. Оперативность, своевременность, точность и полнота предоставления информации являются основой качества принимаемых управленческих решений. Информация, закрепленная в юридически значимых документах, базах данных, является предметом деятельности службы ДООУ (управления делами, канцелярии, общего отдела, секретариата и т. п.), организующей информационно-документационное обслуживание управленческого аппарата.

Последние два десятилетия — период активного внедрения информационных технологий в работу служб ДООУ. Сегодня сложно представить себе офис, где бы не использовались компьютеры.

Второе десятилетие XXI века отмечено быстрым распространением автоматизированных технологий в сфере управления документами, широким применением систем электронного документооборота (СЭД), юридически значимых электронных документов и электронной подписи. Использование электронных документов во взаимодействии государственных структур регламентируется законодательно. На повестке дня — организация ведомственных архивов в электронной форме. Документ все чаще представляет собой не обособленный объект, а лишь компонент информационной системы.

Но в то же время еще не редкость, когда компьютеры используются в офисе только как пишущая машинка с памятью, в то время как современные сетевые информационные технологии позволяют автоматизировать весь цикл работы с документами — от создания и оформления документов, организации визирования и согласования, движения документов внутри организации, регистрации и контроля исполнения вплоть до приема-передачи документов и организации полнотекстового электронного архива.

Использование компьютеров в делопроизводстве создает принципиально новые возможности, позволяет поставить ин-

формационно-документационное обслуживание на современный уровень научно-технического прогресса, кардинально повысить производительность и качество управленческого труда, принципиально сократить время, уходящее на межведомственное движение документов.

Электронные документы все шире входят в нашу жизнь. От электронных авиабилетов мы перешли к электронным больничным листам, электронной страховке ОСАГО, на очереди электронный паспорт транспортного средства, а не за горами и электронный общегражданский паспорт. Нормативно-правовые акты обязывают государственные структуры переходить к использованию электронных документов. Это и ст. 11.1 Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и постановление Правительства РФ № 890 от 06.09.2012, требующее перехода государственных органов к электронному документообороту с 2017 года, и ряд других документов. На расширение использования электронных документов в судебной системе направлен Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ.

Вопросы документирования и организации работы с документами, в том числе в электронной форме, затрагиваются во многих законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. Детальному их рассмотрению посвящена первая глава этой книги — «Нормативная правовая и методическая основы современного делопроизводства».

Все ссылки на законодательные нормативные правовые акты даны в тексте редакции документов на момент подготовки книги к изданию. Последние изменения в законодательных актах необходимо уточнять в правовых базах данных.

Вторая глава «Организация делопроизводственной службы» рассматривает порядок организации делопроизводственной службы, ее состав, подготовку положения о службе ДОУ, инструкции по делопроизводству и должностных инструкций сотрудников службы ДОУ.

Третья глава «Основные требования к составлению и оформлению документов» раскрывает порядок составления и оформления документов на базе требований как ГОСТ Р 6.30–2003, так и вступающего в действие с 1 июля 2018 года ГОСТ Р 7.0.97–2016, в котором перечисляются 30 реквизитов, которые могут использоваться при оформлении организа-

ционно-распорядительных документов: требования к тексту документа, реквизиты, используемые в бланке документа, а также отметки, проставляемые на документе в ходе его подготовки и рассмотрения.

Четвертая глава «Организация работы с документами» освещает организацию работы с документами, начиная с понятия и анализа документооборота организации и охватывая все основные этапы работы с документами: прием и первичная обработка; распределение поступивших документов; регистрация документов; контроль за исполнением; информационно-справочная работа; отправка документов.

Пятая глава «Систематизация и обеспечение сохранности документов» посвящена вопросам систематизации и обеспечения сохранности документов: составлению номенклатуры дел, формированию и хранению дел на стадии текущего делопроизводства, обработке дел для последующего хранения, проведению экспертизы ценности документов, составлению описей и сдаче дел в архив организации. Все виды работ рассматриваются с учетом внедрения современных информационных технологий.

В последней, шестой главе рассматриваются вопросы организации электронного документооборота и работы с документами в электронной форме в автоматизированных системах, проблемы организации хранения и обеспечения сохранности электронных документов и электронных копий документов.

Книга является учебным пособием для всех обучающихся или повышающих квалификацию по направлению обучения «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и ДОУ», может служить справочником по организации работы с документами.

В целом книга может представлять интерес как для работников делопроизводственных служб, секретарей, секретарей-референтов, так и для специалистов-управленцев разного уровня, занимающихся подготовкой и оформлением документов, сотрудников служб информационных технологий, решающих задачи автоматизации работы с документами.

## Глава 1

# НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация работы с документами затрагивается во многих нормативных правовых и методических документах. Поэтому в каждой организации в службе ДОУ должна быть нормативная правовая, методическая и справочная информация, относящаяся к работе с документами, в виде специализированной базы данных (БД) по делопроизводству и архивному делу.

Необходимо помнить, какие вопросы работы с документами в каком законодательном акте рассматриваются и при необходимости обращаться к этой регулярно обновляемой БД, чтобы быть уверенным, что работа службы ДОУ соответствует современным требованиям российского законодательства. Рекомендуется также регулярно проверять наличие изменений в законодательстве: не вышли ли новые нормативно-правовые и нормативно-технические документы, не внесены ли изменения в существующие документы — и своевременно обновлять БД.

Все нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы как документирования, так и работы с документами, можно разделить на несколько уровней.

Первый основополагающий закон нашей страны — это Конституция Российской Федерации [1]. С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает *субординацию нормативных правовых актов*.

В статье 15 Конституции РФ указывается, что «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации».

Следующий уровень — *международные договоры*. Конституция предусматривает, что если «международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора».

Третий уровень — это *федеральные конституционные законы*, принимаемые по вопросам, предусмотренным Конституцией РФ.

Затем идут *федеральные законы*. При этом федеральные законы «не могут противоречить федеральным конституционным законам» (п. 3 ст. 76, Конституции РФ).

Федеральные законы — это документы, принимаемые Федеральным собранием Российской Федерации (Государственной Думой и Советом Федерации) и подписанные Президентом Российской Федерации.

Далее идут виды документов, издаваемых Президентом Российской Федерации. Президент РФ издает *указы и распоряжения* (ст. 90 Конституции РФ). Указы и распоряжения Президента РФ не должны противоречить Конституции РФ и федеральным законам.

Следующий уровень документов — документы, издаваемые Правительством Российской Федерации. Правительство РФ издает *постановления и распоряжения*. Это следующий, более низкий уровень, и в Конституции записано, что постановления и распоряжения Правительства РФ не могут противоречить Конституции РФ, федеральным законам и указам Президента РФ (ст. 115 Конституции РФ).

На основании постановлений и распоряжений Правительства РФ свои документы (постановления, приказы, распоряжения) издают федеральные органы исполнительной власти: министерства и ведомства.

Субъекты Российской Федерации также могут издавать законы и иные нормативные правовые акты, действующие на территории субъекта РФ (ст. 76 Конституции РФ). При этом необходимо учитывать, что в случае противоречия между нормативным правовым актом субъекта РФ и федеральным законом действует федеральный закон. Но в отношении вопросов, отнесенных к ведению субъектов РФ, в случае противоречий между федеральным законодательством и нормативными правовыми актами субъекта РФ действует нормативный правовой акт субъекта РФ.

Таким образом, мы получаем ориентир для работы с нормативными правовыми документами. Если в документах мы видим какое-то расхождение, то прежде всего мы смотрим на уровень этих документов. Документ более высокого уровня всегда будет иметь приоритет.

Рассмотрев иерархию нормативных правовых актов в целом, перейдем собственно к нормативным правовым актам в области ДОУ.

## 1.1. Федеральные законы

В первую очередь следует обратить внимание на Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ [2]. Этот закон регламентирует использование государственного герба и герба субъекта РФ на бланках и гербовых печатях. Закон прописывает, организации какого уровня имеют право на изображение государственного герба на своих бланках и печатях. При этом указывается, на бланках каких документов *Государственный герб* помещается *в полном многоцветном варианте*: федеральные конституционные законы и федеральные законы; указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; решения Конституционного Суда Российской Федерации; решения Верховного Суда Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации,

Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации.

*Упрощенный одноцветный вариант* Государственного герба (без геральдического щита) помещается на бланках Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации; органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации; федеральных судов; органов прокуратуры Российской Федерации; следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации; органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации также помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

Статья 10 данного Федерального конституционного закона относит порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации к компетенции Правительства РФ. А это значит, что вместе с данным Федеральным конституционным законом необходимо рассматривать и детализирующее его Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 № 1268 [3].

Следует учитывать, что в законодательство постоянно вносятся изменения, поэтому их необходимо отслеживать, используя соответствующие специальные и правовые базы данных или публикации в официальных изданиях. Например, последние изменения в постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба

Российской Федерации» были внесены Постановлением Правительства РФ «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности» от 14.12.2006 № 767 [4], в котором было отменено требование наличия лицензий у полиграфических и штемпельно-граверных предприятий на изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Также обратим внимание на п. 2 постановления Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», в котором дано поручение Комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации совместно с Комитетом Российской Федерации по печати обеспечить в установленном порядке разработку и принятие государственного стандарта на печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Соответственно, этот пункт Постановления отсылает нас к государственным стандартам (см. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [5] и ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [6], а также ГОСТ Р 51511–2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» [7]).

Следом за федеральными конституционными законами идут федеральные законы. В первую очередь, учитывая повсеместное внедрение информационных технологий, следует рассмотреть Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [8]. Этот закон является дальнейшим развитием замененного им Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ. Отменив закон 1995 года, закон 2006 года по существу развил многие его положения. После принятия данного Закона в ряд законодательных актов были внесены изменения (Федеральный закон от 11.07.2011 № 200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные зако-

нодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 28.12.2016).

Для службы ДОУ ключевая статья данного Закона — это статья 11 «Документирование информации», устанавливающая единообразие в постановке делопроизводства. Данная статья предусматривает, что «в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти» [8]. Другими словами, инструкции по делопроизводству и другие нормативно-методические документы, регламентирующие постановку делопроизводства в государственных организациях и органах местного самоуправления, должны соответствовать «Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 [59] (в ред. от 26.04.2016).

Следовательно, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распространил действие «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» на все государственные структуры, а не только на федеральные органы законодательной и исполнительной власти.

Необходимо сразу отметить, что поскольку с принятием «Правил делопроизводства...» «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [9], отличавшаяся гораздо большей детализацией делопроизводственных процедур по сравнению с Правилами, утратила силу, при подготовке инструкций по делопроизводству сотрудники служб ДОУ могут руководствоваться «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

Кроме того, закон № 149-ФЗ «Об информации...» регламентирует вопросы работы с документами в электронной форме.

Пункт 4 статьи 11 предусматривает, что «в целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами». Таким образом, закон закладывает правовую основу для обмена документами в электронной форме.

С 2016 года вступила в действие новая статья Закона, придавшая ускорение процессу перехода к электронным документам — статья 11.1 «Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления».

В соответствии с этой статьей «органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью» [8, ст. 11.1]. Кроме того, «информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью».

Другими словами, все государственные органы обязаны по выбору граждан или организаций выдавать им документы, подписанные электронной подписью, и принимать от граждан и организаций документы в электронной форме.

В 2013 году в Закон было внесено понятие «единой системы идентификации и аутентификации» (ст. 2), определено, что круг информационных систем, доступ к которым осуществля-

ется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, определяется Правительством РФ. Расширено также понятие общедоступной информации (ст. 4), в которое было включено размещение информации, допускающей автоматизированную обработку. В значительной части изменения в законодательстве направлены на возможность прекращения доступа к информации, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по требованию компетентных органов, решению суда и т. п., если информация содержит государственную тайну, нарушает права субъектов персональных данных. Появились требования к государственным информационным системам, содержащим открытую информацию, обеспечивать размещение такой информации в сети Интернет. Другими словами, если организация попадает под действие Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016), то используемая БД должна обеспечивать прямую публикацию необходимой информации из БД в сети Интернет.

Изменения в Закон № 149-ФЗ, связанные с внесением в него в 2014 г. статьи 15.2, посвященной защите авторских прав на фильмы и видеоматериалы, могут иметь значение только для крупных корпораций, использующих системы дистанционного обучения с авторскими видеокурсами (лекциями).

В целом, этот закон предусматривает возможность юридически значимого межведомственного электронного документооборота.

Важно отметить, что в Законе даются определения ключевых понятий: электронный документ, информация, информационные технологии, информационная система, поисковая система, информационно-телекоммуникационная сеть, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация, оператор информационных систем. Это как раз именно те термины, которые нашли наибольшее распространение в автоматизированных технологиях ДООУ. Основное понятие, появившееся в Законе в 2010 году,—это понятие электронного документа—документированной информации, представленной в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с ис-

пользованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Специальные статьи посвящены принципам правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. В них регулируется право доступа к информации, в том числе и ограничение доступа к информации, порядок распространения информации. Важнейшей является статья 12, посвященная государственному регулированию в сфере информационных технологий. Защите информации посвящена статья 16.

Основной закон, обеспечивающий переход к электронным документам, — Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [11]. Именно он регламентирует придание юридической силы документам в электронной форме. Последние изменения в этот закон вносились 23.06.2016.

С 1 июля 2013 года все организации, использующие цифровую подпись, работают только по этому закону, так как хотя закон и был принят еще в апреле 2011 года, но до 1 июля 2013 года он действовал наряду со старым Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», что позволяло использовать старые технологии электронно-цифровой подписи в переходный период. Сейчас переходный период завершен и юридическую силу имеют только документы, подписанные в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

**Подробно вопросы использования электронной подписи также рассмотрены в главе 3 «Основные требования к составлению и оформлению документов», пп. 3.4.15 и в главе 6 «Организация электронного документооборота» пп. 6.3 настоящего издания.**

Массовое создание и использование компьютерных баз данных обострило проблему обеспечения защиты документов и информации от несанкционированного доступа. Этот вопрос рассматривается в целом ряде законов. Всю информацию и документы ограниченного доступа можно разделить на несколько категорий: документы, содержащие государственную тайну; документы, содержащие коммерческую тайну, и служебная информация ограниченного распространения (для служебного пользования).

Прежде всего, выделим информацию, отнесенную к государственной тайне. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) [12] дает исчерпывающее перечисление сведений, составляющих государственную тайну (статья 5). В законе также дано определение реквизита «гриф секретности» — «реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него».

Положения закона детализирует Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 30.11.2016) [13].

Более широкое применение имеет Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. 12.03.2014) [14]. Закон «регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам». Однако, когда мы говорим о государственной тайне, мы имеем в виду исчерпывающий список сведений, которые могут быть отнесены к этой категории. А в отношении коммерческой тайны действует обратное правило: закон устанавливает перечень сведений, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне, а все остальное относится к компетенции конкретных лиц и организаций, осуществляющих предпринимательскую деятельность. Закон дает определения коммерческой тайны, информации, составляющей коммерческую тайну, режима коммерческой тайны, обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, и т. п.

В 2011–2014 гг. в Закон были внесены изменения, связанные с распространением электронных носителей информации, например DVD-дисков и т. п. Теперь Закон предусматривает «нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства)». Законом

также предусмотрено, что при увольнении работник должен передать работодателю все материальные носители информации, содержащие коммерческую тайну [14, ст. 11].

Вместе с данным законом следует рассмотреть Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) [15], содержащий перечень сведений, которые относятся к конфиденциальным.

Кроме конфиденциальной информации, существует и служебная информация ограниченного распространения, порядок работы с которой регламентирован Положением «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) [16]. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью или доступ к которой ограничен законодательно. К такой информации относятся, например, проекты указов и распоряжений Президента РФ, проекты постановлений и распоряжений Правительства РФ и другие документы. Положение содержит перечень материалов, которые не могут быть отнесены к категории ограниченного распространения.

Широкое распространение баз данных по личному составу, учета граждан в государственном масштабе вызвало потребность в законе, защищающем персональные данные. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [17] затрагивает практически все организации, и в первую очередь подразделения по работе с персоналом, кадровые службы, ведущие учет личного состава. Так, в соответствии со ст. 19 «оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных

данных», при этом в терминологии закона к операторам относится любое «юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных», определяющих действия (операции), совершаемые с персональными данными (ст. 3).

Кроме Федерального закона «О персональных данных», вопросы защиты личной информации закреплены в специальном разделе Трудового кодекса РФ (ред. от 28.12.2016) [18] (глава 14. Защита персональных данных работника) и в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [8] (статьи 9 и 16). Положения Федерального закона «О персональных данных» развиты в постановлениях Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» от 06.07.2008 № 512 (ред. от 27.12.2012) [19] и «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687 [20].

Как в государственные, так и во многие коммерческие организации поступают письма и обращения граждан. Порядок работы с этой категорией документов рассматривается в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) [21]. Данным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, при этом закон распространяется и на иностранных граждан, и лиц без гражданства.

Как и во многих других законодательных актах, принимаемых в последние годы, специальная статья Закона (ст. 4) посвящена определению терминов. Раскрыты термины по следующим видам документов:

– *обращение гражданина* — направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

– *предложение* — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

– *заявление* — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

– *жалоба* — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Кроме того, дано определение понятию *должностное лицо* — лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

В данном Законе выделены статьи «Права гражданина при рассмотрении обращения» и «Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением».

К гарантиям безопасности отнесено запрещение преследования в связи с обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой их деятельности и неразглашение сведений, содержащихся в обращении.

Для граждан, составляющих обращения, и для работников, занимающихся приемом обращений, особенно важна ст. 7 Закона, содержащая требования к сведениям, указываемым в обращении как письменном, так и в виде электронного документа. «Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет

письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату». Таким образом, если рассмотреть обращение с позиций делопроизводства, в нем обязательно указывается, как и в любом заявлении, адресат, то есть кому направлен документ, автор документа, его личная подпись и дата. Так как при этом ожидается ответ, необходимо указать адрес, по которому он должен быть отправлен.

Если обращение направляется в форме электронного документа, в нем указываются фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Как и во всех предшествующих нормативных правовых актах об обращениях населения, в вышеупомянутом законе подчеркивается, что обращения должны быть направлены «непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов». Направление документа в организации, не занимающиеся данным вопросом, приводит к пересылке документа, дополнительной переписке и удлиняет срок рассмотрения обращения.

В данном Законе прописана и технология работы с этой группой документов.

Службе ДОУ важно учитывать, что письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления (п. 2 ст. 8). Причем Закон предусматривает для граждан возможность обращения как в традиционной форме (в письменном виде либо лично), так и в виде электронного документа (п. 3 ст. 7), то есть с использованием сети Интернет, через сайт организации либо по электронной почте. Это значит, что сообщения, поступающие по электрон-

ной почте, необходимо регистрировать так же, как и поступающие традиционными способами.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Закон подтверждает существовавший и ранее запрет направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

Все принятые обращения подлежат *обязательному рассмотрению*. Ответ на обращения *подписывается* руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Сроки рассмотрения письменных обращений установлены в течение 30 дней со дня регистрации и могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением подавшего обращение. Для рассмотрения обращений, связанных с нарушением законодательства в области миграции, установлен более короткий срок — 20 дней.

В законе понятие «анонимные письма» отсутствует, но именно им посвящается статья 11: «в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией» (п. 1 ст. 11).

Далее в ст. 11 рассматриваются виды обращений, не принимаемых к рассмотрению: обжалование судебных решений (п. 2 ст. 11); обращения, содержащие нецензурные выражения (п. 3 ст. 11), обращения, не поддающиеся прочтению (п. 4 ст. 11); многократные обращения по одному и тому же вопросу, ответ на который уже был дан (п. 5 ст. 11); обращения, ответ на кото-

рые связан с разглашением сведений, содержащих государственную тайну (п. 6 ст. 11).

Отдельно рассматривается порядок личного приема граждан. Он по-прежнему должен проводиться в указанные дни и часы, информация о которых доводится до сведения граждан. Устные обращения, как и письменные, *регистрируются* путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен устно, решение заносится в карточку, но возможен и письменный ответ. В ходе личного приема может быть составлено письменное обращение. Отдельные категории граждан могут пользоваться правом на личный прием в первоочередном порядке.

В Закон впервые введена статья о возмещении причиненных убытков и взыскании расходов при рассмотрении обращения. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием, по решению суда. Но в случае, если в обращении были указаны заведомо ложные сведения, расходы, связанные с рассмотрением обращения, могут быть по решению суда взысканы с автора обращения.

Следующий пакет законодательных актов — это законы о языке, интересующие службу ДООУ в части использования языка в документах. В первую очередь следует рассмотреть Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) [22], статья 16 которого регламентирует использование языков в официальном делопроизводстве, а статья 17 — в официальной переписке. Следует также обратиться к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) [23], статья 3 которого описывает сферы обязательного использования государственного языка и требования к идентичности содержания в случае использования наряду с государственным языком РФ и других языков: государственного языка республики, находящейся в составе Российской Федерации, других языков народов Российской Федерации или иностранного языка.

Следует учитывать, что закон 2005 г. *не заменяет и не отменяет* Закон РСФСР «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 [22], а *дополняет и расширяет* законодательную базу, регулирующую использование русского языка как государственного. Основываясь именно на двух законах: «О языках народов Российской Федерации» и «О государственном языке

Российской Федерации», используя их вместе, ведут документирование своей деятельности организации, находящиеся на территориях с компактным проживанием населения, говорящего не только на русском языке. Особенно это относится к учреждениям на территориях республик в составе Российской Федерации.

В Законе «О государственном языке Российской Федерации» в дополнение к закону «О языках народов Российской Федерации» более четко очерчена сфера использования государственного языка. Государственный язык подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органах местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства» (п. 1 ст. 3).

Государственный язык является обязательным при опубликовании федеральных законов и иных правительственных актов, но в республиках Российской Федерации они наряду с официальным опубликованием на государственном русском языке могут быть опубликованы на государственных языках республик. Это же правило распространяется на правовые акты республик, законы и иные нормативные правовые акты краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов.

Закон «О государственном языке Российской Федерации» уточняет, что в случае использования других языков тексты на русском языке и языках других народов Российской Федерации должны быть *идентичны по содержанию и техническому оформлению*.

Наиболее значимы для службы ДОУ статьи законов, касающиеся использования языков в делопроизводстве организаций всех форм собственности.

В Законе «О государственном языке Российской Федерации» указано обязательное использование русского языка как государственного «в деятельности по ведению делопроизводства». Более подробно эти вопросы рассмотрены в Федеральном законе «О языках народов Российской Федерации», статья 16 которого так и называется — «Использование языков в официальном делопроизводстве». В соответствии с этой статьей делопроизводство в республике РФ ведется на государственном

языке, а также на государственном языке данной республики. Тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей и вывесок с наименованием государственных органов, организаций, предприятий, учреждений) оформляются на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов, определяемых законодательством республик, на территории которых они проживают.

Особо следует остановиться на оформлении документов, касающихся личности граждан Российской Федерации. В Законе «О государственном языке Российской Федерации» еще раз подтверждено, что государственный язык является обязательным «при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации <...>, изготовлении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформлении документов об образовании и (или) о квалификации <...>, установленного образца» (п. 3). Но в то же время все эти документы, в соответствии со ст. 16 закона «О языках народов Российской Федерации», оформляются с учетом национальных традиций именованя на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись на государственном языке республики. Именно на этот пункт закона «О языках народов Российской Федерации» опираются «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. 25.03.2013) [24]. В Правилах записано: «Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком РФ вестись на государственном языке этой республики». А в пункте, касающемся выдачи трудовой книжки при увольнении, указано, что если трудовая книжка заполняется на двух языках (государственном языке РФ и на государственном языке республики), подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью организации и подписью самого работника заверяются оба текста.

В соответствии с требованиями Закона «О государственном языке Российской Федерации» все записи в трудовой книжке, ведущиеся на двух языках, должны быть идентичными по содержанию и техническому оформлению.

Немаловажно для служб ДОУ и указание об использовании языков в официальной переписке. Официальная переписка и другие формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации.

Закон «О государственном языке Российской Федерации» еще раз подчеркнул обязательность использования государственного языка при оформлении адресов отправителей телеграмм и почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, а также почтовых переводов денежных средств (ст. 3).

Сайт организации сегодня — это лицо компании. Нередко служба ДОУ занимается также и размещением документов в сети Интернет. Для государственных структур это является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016) [26]. Статья 13 Закона дает довольно большой перечень сведений, которые должны быть размещены в сети Интернет на сайте государственного органа. Этот закон дополняется Постановлением Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 28.06.2016) [97]. К Постановлению прилагаются перечни информации о деятельности Правительства Российской Федерации, деятельности федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет, а также «Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет».

Еще один закон, имеющий самое непосредственное отношение к работе службы ДОУ — Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от

18.06.2017) [25]. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности. Закон представляет интерес с точки зрения терминологической базы, в нем даются определения понятиям: «архивное дело», «архивный документ», «документы по личному составу», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд», «архив», «государственный архив», «муниципальный архив», «постоянное хранение документов», «временное хранение архивных документов», «временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации», «депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации», «экспертиза ценности документов», «упорядочение архивных документов», «владелец архивных документов», «пользователь архивными документами». Многие из этих понятий, например архив, экспертиза ценности документов, упорядочение архивных документов и др., активно используются в делопроизводстве любой организации.

Особо следует выделить статью 17 данного Закона «Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов», фиксирующую обязанности организаций по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов. Законом установлен порядок передачи документов учреждениями и ведомствами на государственное хранение (ст. 21), сроки ведомственного хранения документов (ст. 22), обязанность организаций всех форм собственности бесплатно выдавать архивные справки и копии архивных документов по запросам социально-правового характера (п. 3 ст. 26).

Экономические преобразования конца XX—начала XXI века в России сопровождались массовой приватизацией. Поэтому следует обратить внимание на положения ст. 10: «В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные докумен-

ты, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности».

Источниками комплектования, передающими документы в государственные архивы, могут быть как государственные, так и негосударственные организации, а также частные лица (ст. 20).

Появившаяся в 2016 г. статья 22.1 сократила сроки хранения отдельных категорий документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, с 75 до 50 лет, что в перспективе позволит несколько разгрузить архивы документов по личному составу.

К работе делопроизводственной службы имеет прямое отношение и вступивший в силу с 1 января 2013 года Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) [27]. В нем службе ДОУ интересны статьи 7, 9, 13, 29.

Статья 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» возлагает ответственность за организацию хранения документов на руководителя организации.

Статья 9 фиксирует обязательность документирования всех хозяйственных операций. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом Закон уточняет, что «первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью». При этом если первичный документ существует в виде электронного документа, организация обязана по требованию соответствующих органов вывести документ на бумагу: «в случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа».

Статья 9 перечисляет реквизиты, которые должны быть в первичных учетных документах. Это:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ (название организации);

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи должностных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

С этим пунктом Закона непосредственно связано постановление Правительства РФ «О первичных учетных документах» от 08.07.1997 № 835 [28], в котором поставлена задача разработки унифицированных форм Госкомстатом, Минфином и Минэкономики, а его исполнение, в свою очередь, отражено в Постановлении Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1 [29] и Постановлении Госкомстата РФ «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» от 24.03.1999 № 20 [30].

Для службы ДОУ и ведомственных архивов особенно важна статья 29 Закона «Хранение документов». Эта статья устанавливает минимальные сроки хранения бухгалтерских документов: «в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года» и ответственность за организацию их хранения.

Руководитель организации отвечает за организацию хранения документов. В Законе особо предусмотрено, что при смене руководителя должна обеспечиваться передача всех документов.

Кроме того, служба ДОУ должна иметь документы по работе организаций своего профиля, например, акционерные общества — Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [31], общества с ограниченной ответственностью — Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [32] и т. д. В частности, в ст. 2 закона «Об акционерных

обществах» указано, что «общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать».

Статья 89 Закона устанавливает обязательность хранения документов акционерного общества:

Общество обязано хранить следующие документы:

1. договор о создании общества;
2. устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
3. документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
4. внутренние документы общества;
5. положение о филиале или представительстве общества;
6. годовые отчеты;
7. документы бухгалтерского учета;
8. документы бухгалтерской отчетности;
9. протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);
10. бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
11. отчеты независимых оценщиков;
12. списки аффилированных лиц общества;
13. списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона;
14. заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
15. проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответ-

ствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

16. уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;

17. судебные акты по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем;

18. иные документы, предусмотренные Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

Акционерное общество хранит вышеперечисленные документы по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг (Банком России).

Помимо нормативных правовых актов, в которых вопросам документирования и работы с документами отведено значительное место, эти вопросы отражены в отдельных статьях Кодексов и косвенно затрагиваются во многих нормативных правовых актах, на которые будут даваться ссылки в данном учебном пособии. Например, Кодекс РФ об административных правонарушениях содержит статью 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов», а Уголовный кодекс РФ — статью 325 «Похищение или повреждение документов...», предусматривающую наказание в виде штрафа в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательных работ на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительных работ на срок до двух лет, либо принудительных работ на срок до одного года, либо ареста на срок до четырех месяцев, либо лишения свободы на срок до одного года.

Таким образом, мы видим, что различные аспекты работы с документами «разбросаны по российскому законодательству». Работнику службы ДОУ совсем не обязательно запоминать все эти акты наизусть, но необходимо знать, к какому нормативному правовому акту он может обратиться для уточнения соответствующего вопроса своей работы.

## 1.2. Указы Президента РФ

Все интересующие нас указы Президента РФ в области ДООУ можно разделить на две группы:

- указы, дополняющие законодательство о работе с документами ограниченного доступа;
- указы Президента о документировании прохождения государственной службы.

Первая группа указов касается документов, содержащих информацию, связанную с государственной и коммерческой тайной. Эти указы дополняют и конкретизируют законодательство в этой области.

Работники службы ДООУ по роду своей деятельности часто встречаются с документами ограниченного доступа. Указы Президента определяют, какие именно сведения могут составлять государственную тайну и какие относятся к сведениям конфиденциального характера:

- Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 30.11.2016) [13];
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015) [15].

Первый Указ не только содержит Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, но и указывает государственные органы, наделенные полномочиями по распоряжению той или иной категорией сведений, отнесенных к государственной тайне. К такой информации отнесены сведения в военной области, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области экономики, науки и техники, внешней политики и экономики, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ, гораздо короче, так как он включает всего семь пунктов. К таким сведениям относятся:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

7. Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Таким образом, большая часть сведений конфиденциального характера связана с частной жизнью и деятельностью граждан Российской Федерации.

Вторая группа указов — это указы Президента о документировании прохождения госслужбы, подписанные Президентом РФ в 2005 году. К ним относятся:

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015) [34];

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014) [35];

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. от 18.12.2016) [36];

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (ред. 30.09.2013) [37];

– Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» [38];

– Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 01.07.2014) [39].

Эта группа указов, подробно рассматривающая порядок документирования прохождения госслужбы, прежде всего нужна работникам кадровых служб.

Последний указ, который стоит упомянуть, — это Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», изменивший подчиненность Росархива, определивший его численность, размер финансирования и, главное, утвердивший Положение о Федеральном архивном агентстве. Положение возлагает на Росархив «функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства» [40, п. 1]. К сфере ответственности Росархива отнесены такие основополагающие для службы ДОО документы, как правила делопроизводства, типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах, примерная инструкция по делопроизводству, перечни типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения и т. п.

### 1.3. Постановления Правительства РФ

Следующий уровень нормативных правовых актов — постановления Правительства Российской Федерации. Рассмотрим их в хронологическом порядке.

Первое *постановление Правительства РФ*, имеющее отношение к службе ДОО, — Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) [16]. В нем определен порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, документами и иными материальными носителями, содержащими подобную информацию служебного характера.

В следующем, 1995 году, принимается Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 № 1268 (ред. 14.12.2006) [3]. Данное постановление было принято на основании Указа Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 «О Государственном гербе Российской Федерации», впоследствии замененном ст. 10 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ [2]. Постановление устанавливало требования к лицензированию и наличию сертификатов «технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне» к полиграфическим и штемпельно-граверным предприятиям, изготавливающим печати и бланки с воспроизведением Государственного герба РФ (Постановлением Правительства РФ от 14.12.2006 № 767 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности» [4] отменено требование наличия у полиграфических и штемпельно-граверных предприятий лицензий, выданных Комитетом РФ по печати).

В 1997 г. было принято Постановление Правительства РФ «О первичных учетных документах» от 08.07.1997 № 835 [28]. Этим постановлением на Государственный комитет РФ по статистике были возложены функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации. Интересно, что сразу же в постановлении предусматривалось создание и распространение альбомов унифицированных форм как в бумажной, так и в электронной версии.

В том же 1997 г. выходит Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 15.10.2016) [41]. Утвержденные Постановлением «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» могут использоваться не только в федеральных органах исполнительной власти, для которых данный документ носит обязательный характер, но и являться основой для разработки нормативных документов, определяющих порядок подготовки нормативной и организационно-распорядительной документации в учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, например, примерная структура документа, наличие реквизитов, порядок представления и т. п. С 2012 года на всех этапах работы с проектами документов (визирование, подготовка заключений, протоколы разногласий и др.) предусматривается использование электронных документов и применение усиленной квалифицированной электронной подписи. Данное Постановление дополняется Постановлением Правительства РФ от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», утвердившим «Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» [42].

Два постановления, имеющие прямое отношение к службе ДОУ, появляются в 2005 г. В начале года издается Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) [43], а летом — Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 15.02.2017) [44], включающем раздел «Основные правила документооборота в федеральных органах исполнительной власти».

Регламент (французское *reglement*, от *regle* — правило) в словарях толкуется как совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, учреждения, организации. Юридический словарь подчеркивает нормативно-правовой характер этого документа.

Помимо Правил составления и оформления отдельных видов документов (решений, планов и показателей, докладов о результатах, протоколов, договоров, контрактов и др.) типовым регламентом установлено основное содержание регламентов федеральных органов исполнительной власти, министерств и ведомств, создаваемых на его основе.

В регламент федерального органа исполнительной власти включаются разделы, определяющие общие правила его деятельности и особенности организации осуществления полномочий, в том числе:

- а) общие положения;
- б) порядок планирования и организации работы;
- в) порядок подготовки и оформления решений;
- г) порядок исполнения поручений (в том числе сроки исполнения);
- д) порядок подготовки и принятия нормативно-правовых актов;
- е) порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов;
- ж) порядок деятельности и взаимодействия подразделений федерального органа исполнительной власти при осуществлении возложенных на них функций;
- з) порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств, а также порядок осуществления федеральным министерством своих полномочий по координации и контролю деятельности соответствующих федеральных служб, федеральных агентств, а также государственных внебюджетных фондов;
- и) правила организации деятельности территориальных органов (при наличии территориальных органов);
- к) правила организации взаимодействия с территориальными органами и подведомственными организациями (при наличии территориальных органов и подведомственных организаций);
- л) порядок работы с обращениями граждан и организаций;
- м) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.

Таким образом, в регламенте должны быть прописаны все организационные моменты работы федерального органа. В Типовом регламенте указаны и некоторые виды документов, разрабатываемых федеральными органами власти. Например, федеральный министр утверждает ежегодный план и показатели деятельности федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в ведении федерального министерства, а также отчет об их исполнении.

С позиций службы ДОУ особого внимания заслуживает глава 10 «Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» [43], в котором указаны сроки предоставления информации для принятия решения. Например, срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента РФ и Правительства РФ, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве РФ, а также поручений Президента РФ, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений.

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, федеральный орган исполнительной власти, получивший запрос, в пятидневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

В специальный раздел Типового регламента (глава XI) выделены *правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти*. В нем указано, что делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти организуется в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. На основе указанных Правил федеральные органы исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издают инструкции по делопроизводству.

Кроме того, при подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту РФ и в Правительство РФ, Типовой регламент предлагает учитывать требования, установленные инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента РФ и в Аппарате Правительства РФ.

В Типовом регламенте впервые с 1980-х годов изложены общие требования к работе с обращениями граждан и установлен срок их рассмотрения. «Федеральный орган исполнительной власти в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в его адрес, принятых при личном приеме или направленных ему в соответствии со сферой ведения Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации. По результатам рассмотрения обращения федеральный орган исполнительной власти принимает необходимые меры и направляет ответ *в течение 30 дней* с даты регистрации обращения, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на *30 дней*, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию федерального органа исполнительной власти, направляются им в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

С 2009 г. в Типовом регламенте появилось положение о направлении обращений в другой федеральный орган исполнительной власти в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а с 2011 г. — об использовании системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при предоставлении государственных услуг.

В случае если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию федерального органа исполнительной власти, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

Более детально технология работы органов исполнительной власти изложена в «Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [44]. Преж-

де всего, в нем определен порядок утверждения руководителем структуры штатного расписания и распределения полномочий руководителей в федеральных органах исполнительной власти, дано содержание приказа о распределении обязанностей.

В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя;
- б) исключительные полномочия руководителя;
- в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;
- д) для федеральных министерств — федеральные органы исполнительной власти, находящиеся в ведении федерального министерства, взаимодействие с которыми осуществляет соответствующий заместитель руководителя.

В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам *подписывать приказы*, а также на основании выданных руководителем доверенностей подписывать от имени федерального органа исполнительной власти *договоры и другие гражданско-правовые документы*.

Особенно важен раздел о дальнейшей ступени нормативной регламентации деятельности федеральных органов исполнительной власти — о разработке административных регламентов и стандартов государственных услуг.

Федеральные органы исполнительной власти организуют в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством РФ, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций федерального органа исполнительной власти, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услу-

ги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Пункты этого раздела свидетельствуют о повсеместном переходе сферы управления на систему менеджмента качества.

Достаточно много внимания в «Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [44] посвящается порядку планирования и организации работ, формирования *планов и показателей* и, соответственно, докладов *о результатах* и основных направлениях деятельности федеральных органов исполнительной власти. Выделена также организация коллегиальной деятельности.

Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе федерального органа исполнительной власти, образуется и возглавляется этим руководителем. Принятые на заседании коллегии решения оформляются *протоколом*. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений и утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти.

Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на соответствующее структурное подразделение.

Организация и ведение делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

В Типовом регламенте установлен порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти (раздел III). Решение оформляется в виде приказа и в виде иных актов.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения, руководитель дает *письменные поручения* (в том

числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя федерального органа исполнительной власти, оформляются на бланке для резолюций руководителя федерального органа исполнительной власти.

Решения, принятые на совещании у руководителя, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем, и представляется руководителю федерального органа исполнительной власти, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение совещания.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя или его заместителя. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы федерального органа исполнительной власти. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя.

В «Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [44] подробно расписан порядок исполнения поручений, сроки исполнения и контроль за их исполнением (см. главу 4 настоящего издания — «Организация работы с документами»).

Глава XII «Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [44] целиком посвящена порядку работы с обращениями граждан и организаций, а также приему граждан. Если в первом Типовом регламенте это всего два пункта, то во втором регламенте рассматривается уже весь комплекс работ с этой категорией документов.

В федеральном органе исполнительной власти рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности федеральных орга-

нов исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие *в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.*

Поступившие в федеральный орган исполнительной власти письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Обращения граждан, поступившие в федеральное министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в находящиеся в ведении федерального министерства федеральные службы и федеральные агентства, их территориальные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Руководители обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

На основе анализа готовятся предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Принципиально новым на момент принятия Типового регламента в 2005 году было положение о работе с обращениями, поступившими в электронной форме. Регламентом предусматривалось, что для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, при-

меняется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу должно направляться уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения может являться также:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи.

Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти либо уполномоченным должностным лицом.

Так как на момент принятия регламента в 2005 г. переход к электронному документообороту в федеральных органах находился в начальной стадии, регламент предусматривает, что все обращения распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным обращением.

В отдельный пункт выделен личный прием граждан.

Личный прием граждан проводится руководителем федерального органа исполнительной власти и уполномоченными должностными лицами.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения федерального органа исполнительной власти.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию федерального органа исполнительной власти, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

В целом главу XII «Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан» следует использовать с учетом принятого годом позже Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) [21].

Широкое внедрение информационных технологий в сферу управления потребовало регулирования в Типовом регламенте порядка обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности организации возлагается руководителем на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

Руководитель устанавливает:

- а) способы доступа к информации о деятельности организации;
- б) перечень информации о деятельности организации, предоставляемой по телефонам справочных служб организации либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности организации;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности организации.

Необходимо отметить, что обязательные компоненты информационного ресурса даны в Федеральном законе от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016) [26] и Постановлении Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 28.06.2016) [97].

Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее досто-

верность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

Руководитель федерального органа исполнительной власти определяет уполномоченное структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.

Таким образом, утвержденные постановлениями Правительства РФ Типовые регламенты устанавливают необходимое единообразие и высокий уровень организации работы всей системы федеральных органов исполнительной власти. Многие пункты рассмотренных типовых регламентов непосредственно относятся к работе служб ДОО, а также касаются всех работников федеральных служб, занимающихся составлением и оформлением документов [43, 44].

Надо отметить еще одно постановление — Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (ред. 31.01.2012) [48]. Несмотря на широкое распространение электронной почты, некоторые организации, в силу специфики своей деятельности, еще используют телеграфную связь. В этом случае необходимым документом будут и «Правила оказания услуг телеграфной связи» [49]. В них следует обратить внимание на порядок подписания и заверения телеграмм (п. 34), оформления телеграмм (п. 44), написания адреса (п. 46).

16 июня 2009 г. В. В. Путиным подписано Постановление Правительства Российской Федерации № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [59]. Правила вступили в силу 2 июля 2009 г. Этот основополагающий для службы ДОО документ дважды дорабатывался — в 2011 и 2016 гг.

В Постановлении Правительства, утверждающем Правила, прежде всего следует обратить внимание на первый абзац, который указывает, что Постановление является развитием статьи 11

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [8]. В пункте 2 данной статьи указано: «В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти».

Основное положение «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» дано в п. 1: «Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». В соответствии с п. 3 Правил «Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела».

Таким образом, Правила делопроизводства касаются всех государственных структур и органов местного самоуправления. Для коммерческих организаций Правила, как и стандарты, не носят обязательного характера, но обычно крупные и средние организации в постановке делопроизводства ориентируются на правила, соблюдаемые государственными структурами.

В разделе II Правил даются определения следующих понятий, применительно к федеральным органам исполнительной власти: «документирование», «делопроизводство», «документ», «документооборот», «реквизит документа», «подлинник документа», «копия документа», «регистрация документа», «номенклатура дел», «дело», «служба делопроизводства», вводится понятие «служба делопроизводства».

В особый раздел в Правилах выделяются сведения об организации документооборота.

Принципиально новым явился раздел VI «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти». В нем требования к работе с электронными документами собраны в одном месте и значительно рас-

ширены. Рассмотрено подписание и согласование электронных документов, их регистрация, учет и хранение. Именно этот раздел Правил направлен на организацию ведения электронного документооборота и перехода к электронному правительству.

В 2011 г. в Правила были внесены изменения. Почти все изменения, вносимые постановлением Правительства РФ в Правила делопроизводства, связаны с переходом к электронным документам.

Значительная часть документов, циркулирующих в системах электронного делопроизводства и документооборота (СЭД), — это электронные образы (копии) документов, полученные в результате сканирования оригиналов на бумаге. Поэтому в Правилах появляется понятие электронного образа документа и, соответственно, появляется понятие «сканирование документа».

Современные системы автоматизации делопроизводства принято называть системами электронного документооборота. Это не совсем корректно, так как документооборот — более узкое понятие, охватывающее только процесс движения документа с момента поступления в организацию или создания и до отправки или исполнения и помещения документа в дело, а системы СЭД автоматизируют и другие делопроизводственные операции, включая регистрацию документов, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение. Но производителями систем СЭД традиционно используется термин «системы электронного документооборота». Поэтому в Правилах добавляются понятия «электронный документооборот» и «система электронного документооборота».

В Правилах отсутствует ключевое понятие — «электронный документ», но дана отсылка, что другие понятия, используемые в Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве. Это значит, что мы можем воспользоваться определением понятия «электронный документ», внесенным Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ в ранее рассмотренный Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

— «электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» (п. 11 ст. 2 Закона в ред. от 27.07.2010).

Необходимо отметить, что понятие «электронный документ» не подразумевает обязательность использования электронной подписи.

Официальные документы печатаются на бланках, и документы, готовящиеся на компьютере, как правило, предусматривают, что при их выводе на печать будут использоваться типографски отпечатанные бланки, поэтому в документах предусматриваются соответствующие отступы. Правила предусматривают, что бланки хранятся в компьютерных системах и выводятся на печать вместе с документом. Но в автоматизированных системах используются не только бланки в электронной форме, но и шаблоны для типовых управленческих ситуаций, то есть бланки с включенным в них типовым (трафаретным) текстом с пропусками для внесения переменной информации. В связи с требованием к федеральным органам исполнительной власти перейти на электронный документооборот в Правила внесено положение, что «при подготовке документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов».

Формы бланков утверждаются руководителем организации. При использовании электронных шаблонов их тоже должен утвердить руководитель. Поэтому в пункте 8 Правил говорится об электронных шаблонах: «Образцы бланков и **электронные шаблоны бланков** документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого федерального органа исполнительной власти».

В Правилах, принятых в 2009 году, много нареканий вызывали наименования отдельных реквизитов, не соответствовавшие устоявшимся названиям реквизитов, закрепленным в ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [5], тем более что эти же реквизиты были и в предыдущих версиях стандарта. Поэтому в редакции Правил делопроизводства 2011 года названия некоторых реквизитов были откорректированы. Так, вместо реквизита «должность лица, подписавшего документ» появился реквизит «должность лица — автора документа». Тут надо понимать, что суть реквизита не изменилась. Автором документа считается лицо, подписавшее документ, а не исполнитель, который готовил текст документа и указанный в соответствующем реквизите.

В реквизит «наименование документа» добавлено понятие аннотации. Теперь реквизит звучит так: «л) наименование либо аннотация документа». Соответственно, это наименование реквизита дано и в приложении к Правилам. Тут под наименованием документа понимается привычный реквизит «заголовок к тексту» — реквизит 18 по ГОСТ Р 6.30–2003. Но в Правилах его назвали «наименованием», что часто пугает работников службы ДОУ. А так как теперь речь идет об автоматизированных системах, и данный реквизит не столько заголовок в самом документе, сколько поле в регистрационной карточке, которое может содержать как привычный заголовок документа, так и его краткую аннотацию, то реквизит и называется — наименование или аннотация.

В редакцию Правил 2009 г. не был включен реквизит 29 по ГОСТ Р 6.30–2003 — «отметка о поступлении документа в организацию». В редакции 2011 г. этот реквизит добавлен: «отметка о поступлении документа в организацию».

Регистрация поступивших документов должна осуществляться службой ДОУ в день поступления документа. Однако в Правила 2009 года были добавлены слова «как правило», допускающие нарушение этого положения. В редакции Правил 2011 г. эти слова отсутствуют и документ должен быть зарегистрирован в день поступления без каких-либо исключений.

Правила дают ссылку на утверждаемый руководителем регламент по работе с обращениями граждан, который должен быть в каждом федеральном органе исполнительной власти. Именно указанный документ определяет порядок работы с обращениями граждан, включая их регистрацию и формирование в дела.

С точки зрения современных технологий, наибольший интерес представляет раздел VI, посвященный работе с электронными документами.

Во-первых, в нем закреплено положение, что работа с электронными документами ведется по тем же правилам, которые установлены для документов на бумажном носителе.

Во-вторых, зафиксировано разделение на две категории документов, циркулирующих в системах электронного документооборота — электронные документы и электронные образы документов.

Предусмотрен порядок заверения отправляемых в электронном виде документов электронной подписью. То есть если раньше электронная подпись всегда была у конкретного физи-

ческого (должностного) лица, то теперь, с принятием Федерального закона «Об электронной подписи», возникает понятие подписи организации, отправляющей документ. Эта подпись проставляется автоматически системой электронного делопроизводства (СЭД) и заверяет подлинность отправляемого документа. Для получателя электронного документа наличие такой подписи дает уверенность, что документ получен именно от той организации, которая указана как отправитель документа.

В соответствии с распоряжениями Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р и от 17.03.2011 № 442-р Федеральным архивным агентством были выпущены «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов» и последние месяцы активно идет процесс согласования Росархивом соответствующих Перечней, подготовленных федеральными органами. Эта работа нашла свое отражение в п. 39 Правил.

Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [60] в первую очередь отражает работу по определению правил работы с документами в электронной форме. Это связано с тем, что в 2009 г., когда появилась первая редакция Правил, да и в 2011 г., когда в Правила вносились изменения, переход к электронным документам в нашей стране только начинался.

Уже через два года после выхода Правил делопроизводства 2009 года они были существенно доработаны. Вторая редакция Правил была утверждена Постановлением Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Практика показала, что значительная часть электронного документооборота — не столько собственно электронные документы, сколько отсканированные образы. Поэтому в Правилах появляется деление на две категории — электронные документы и электронные образы документов, добавляются понятия «сканирование документа», «электронный образ документа», вводится использование шаблонов бланков документов и др.

Вышедшая в конце апреля 2016 г. третья редакция Правил делопроизводства представляет собой очередной шаг в регламентации электронного делопроизводства.

Рассмотрим подробно изменения, внесенные в Правила делопроизводства в 2016 году.

Начнем с раздела II «Термины и определения».

Одно из наиболее существенных изменений в терминологии — это замена понятия «электронный образ документа» на понятие «электронная копия документа» — «копия документа, созданная в электронной форме». Исчезло и понятие «сканирование документа». Появившееся в 2011 году понятие электронного образа пришло из сферы компьютерных технологий, сейчас мы вернулись к традиционному для делопроизводства понятию копии документа.

Уточнен целый ряд понятий. В определении реквизита документа исчезли слова «обязательный элемент», теперь «реквизит документа — элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним».

В понятии «регистрация документа» — «присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму» вместо записи сведений о документе, что допускало произвольные формы регистрации, теперь подчеркнуто — запись сведений именно в регистрационно-учетную форму.

Вместо понятия «наименование» (дела, документа) вернулись к предусмотренному еще ГОСТ Р 6.30–2003 понятию «**заголовок**». На взгляд автора, заголовок — традиционное и гораздо более логичное понятие. Соответственно, в Правилах делопроизводства 2016 г. номенклатура дел — это «систематизированный перечень **заголовков** дел с указанием сроков их хранения». А в списке реквизитов мы имеем реквизит п) **заголовок** к тексту.

Незначительно изменилось понятие «служба делопроизводства», теперь это «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях».

Изменения в определении системы электронного документооборота («автоматизированная информационная система, обеспечивающая **создание** электронных документов и **электронных копий** документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов») отражают изменения в принципах организации делопроизводства в условиях автоматизированных технологий. Если раньше говорилось о

сборе документов, то теперь — о создании электронных документов и электронных копий документов, в определение системы электронного документооборота (СЭД) также добавилось обеспечение хранения электронных документов и копий. В целом, обеспечение архивного хранения, фиксация сведений, необходимых для работы архива, — это то, что плохо реализовано в большинстве СЭД.

К принципиальным моментам, появившимся в 3-й редакции Правил делопроизводства, можно отнести использование **шаблонов документов**. Во 2-й редакции, в 2011 году, речь шла только о шаблонах бланков документов. В Правилах 2016 г. сказано: «при создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов». Электронные шаблоны документов, как и образцы бланков, утверждаются руководителем организации.

Как правило, большая часть документов, создаваемых в организациях, отражает типовые, повторяющиеся управленческие ситуации. Создание каждый раз документа «с нуля» приводит к лишним затратам времени, разному оформлению документов, к отсутствию необходимых реквизитов. Создание документов на основе аналогичных ранее подготовленных ускоряет подготовку и оформление документа, но ведет к тому, что в новом документе могут остаться сведения из старого, послужившего основой, — даты, цифры и т. п.

Оптимальным вариантом является использование шаблонов документов. Обычно делают общий шаблон, содержащий стили оформления, поля, нумерацию страниц и т. п., на его основе делают шаблоны бланков (общий, для письма, бланки конкретных видов документов), а уже затем, используя трафаретные тексты, делают шаблоны для конкретных управленческих ситуаций.

Поэтому подп. «в» пункта 26 Правил делопроизводства как раз и предусматривает разработку и утверждение альбома шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых в организации.

Еще одно существенное изменение в технологиях делопроизводства, связанное с изменением принципов хранения документов в текущем делопроизводстве, содержится в п. 19 Правил: «при обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе

делопроизводства, если это установлено инструкцией по дело-  
производству...».

Переход к централизованному формированию и хранению  
большой части номенклатуры дел в службе ДОУ обеспечивает  
сохранность оригиналов, быстрый доступ к ним, правильность  
формирования дел и более эффективное использование офис-  
ного пространства, хотя и приводит к увеличению нагрузки на  
сотрудников делопроизводственной службы.

В 3-й редакции Правил изменился перечень реквизитов до-  
кументов (п. 9 Правил делопроизводства), их число увеличи-  
лось до 28. Добавились такие реквизиты, как «наименование  
структурного подразделения», «отметка об электронной подпи-  
си», «ссылка на документ». Реквизит «указания по исполнению  
документа» дополнен словом «резюмиция», которым традици-  
онно и называли этот реквизит документа.

Произошедшие в 2016 г. изменения хорошо видны в таблице 1.1.

Таблица 1.1

### Изменения в реквизитах документов

Правила делопроизводства, ред. 2011 г.	Правила делопроизводства, ред. 2016 г.
а) Государственный герб Российской Федерации	а) Государственный герб Российской Федерации
б) наименование федерального органа исполнительной власти	б) наименование федерального органа исполнительной власти
	в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти
в) должность лица – автора документа	г) наименование должности
г) подпись должностного лица	у) подпись
ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти	д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти
д) вид документа	е) <b>наименование</b> вида документа
и) дата документа	ж) дата документа

Окончание таблицы 1.1

Правила делопроизводства, ред. 2011 г.	Правила делопроизводства, ред. 2016 г.
к) регистрационный номер документа	з) регистрационный номер документа
<b>н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта</b>	<b>и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа</b>
е) место составления (издания) документа	к) место составления (издания) документа
ш) отметка о конфиденциальности	л) гриф ограничения доступа к документу
з) адресат	м) адресат
р) гриф утверждения	н) гриф утверждения документа
х) указания по исполнению документа	о) указания по исполнению документа (резолуция)
<b>л) наименование либо аннотация документа</b>	<b>п) заголовок к тексту</b>
м) текст документа	р) текст документа
ц) отметка о контроле документа	с) отметка о контроле
<b>о) отметка о наличии приложений</b>	<b>т) отметка о приложении</b>
	<b>ф) отметка об электронной подписи</b>
п) гриф согласования	х) гриф согласования документа
с) виза	ц) виза
т) <b>оттиск</b> печати	ч) печать
у) отметка о заверении копии	ш) отметка о заверении копии
ф) отметка об исполнителе	щ) отметка об исполнителе
ч) отметка об исполнении документа	э) отметка об исполнении документа <b>и направлении его в дело</b>
щ) отметка о поступлении документа	ю) отметка о поступлении документа
	<b>я) ссылка на документ</b>

Перечень реквизитов дополняет приложение к Правилам делопроизводства, содержащее перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

Из существенных изменений можно отметить замену традиционной ссылки на исходящий номер и дату документа установлением множественных связей с другими документами, включая наименование вида документа, регистрационного номера, даты, типа связи. Реквизит «количество приложений» объединен с бывшим реквизитом 15 — «количество листов приложений», также объединились в один реквизит указания по исполнению документа и сведения об исполнителе, добавился отдельно реквизит подразделение — ответственный исполнитель, вместо отметки о конфиденциальности — гриф ограничения доступа и др. Подробное сравнение версий перечня дано в таблице 1.2.

Таблица 1.2

**Сравнение Перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота в Правилах делопроизводства в ред. 2011 и 2016 годов**

Правила делопроизводства, ред. 2011 г.	Правила делопроизводства, ред. 2016 г.
1. Адресант	1. Адресант (автор)
2. Адресат	2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа	4. <b>Наименование</b> вида документа
5. Дата документа	5. Дата документа
6. Номер документа	6. <b>Регистрационный</b> номер документа
7. Дата поступления документа	7. Дата поступления документа

Окончание таблицы 1.2

Правила делопроизводства, ред. 2011 г.	Правила делопроизводства, ред. 2016 г.
8. Входящий номер документа	8. Регистрационный номер входящего документа
<b>9. Ссылка на исходящий номер и дату документа</b>	<b>9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)</b>
10. Наименование либо аннотация документа	10. <b>Заголовок к тексту (краткое содержание документа)</b>
11. Индекс дела	11. Индекс дела <b>по номенклатуре дел</b>
12. Сведения о переадресации документа	12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа	13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений	14. <b>Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)</b>
15. Общее количество листов приложений	
16. Указания по исполнению документа	15. Указания по исполнению документа ( <b>исполнитель, поручение, дата исполнения</b> )
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	
	16. Отметка о контроле
18. Отметка о конфиденциальности	17. Гриф ограничения доступа
	18. Сведения об электронной подписи
	19. Проверка электронной подписи
	20. Подразделение – ответственный исполнитель документа
	21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)

Наибольший интерес с точки зрения автоматизации делопроизводства представляет раздел VI Правил «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти», ключевое положение которого: «электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота». Однако надо понимать, что хранение документов внутри СЭД совсем не исключает создание резервных (страховых) копий для целей архивного хранения на обособленных носителях.

В соответствии с Правилами делопроизводства электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет те же реквизиты, что и документ на бумаге. Однако следует иметь в виду, что традиционный документ — это лист бумаги, который несет на себе все необходимые реквизиты, а электронный документ — часть информационной системы (СЭД), состоящий из файла или нескольких файлов, а также реквизитов документа (метаданных), занесенных в регистрационно-учетную форму (карточку документа).

В Правилах подчеркнуто, что реквизит «Государственный герб Российской Федерации» в электронном виде не используется.

Важно, что электронные документы используются без предварительного документирования на бумажном носителе (п. 38 Правил), а также могут использоваться и электронные копии документов.

Еще в 2011 г. Планом мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р, была предусмотрена разработка ведомственных Перечней документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов. Рекомендации по составлению таких перечней были подготовлены Федеральным архивным агентством [103]. Соответственно, в Правилах делопроизводства указано, что «состав электронных документов, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства» (п. 39).

Статьи 40 и 41 Правил посвящены использованию электронной подписи. Предусмотрено, что документы, отправляемые из организации, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Внутри организации могут использоваться иные способы подписания или визирования, то есть простая или неквалифицированная электронная подпись.

Обычно для подписания внутренних документов, например, докладных, объяснительных записок и т. п., используют неквалифицированную подпись, что существенно сокращает затраты на поддержание инфраструктуры ключей, а для визирования используют простую подпись.

Важным моментом является положение Правил, устанавливающее обязательность сканирования бумажных документов при их регистрации. В соответствии с п. 45 Правил документы, поступившие на бумажном носителе, регистрируются с созданием электронной копии документа в системе электронного документооборота.

Правила предусматривают, что электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Это обеспечивает преимущество традиционным технологиям делопроизводства, а также дает дополнительные возможности по поиску документов. Так как номенклатура дел содержит сроки хранения, то отнесение документа к тому или иному делу тем самым осуществляет предварительную экспертизу ценности. В то же время на практике при работе в СЭД группировка документов в дела не столь актуальна, так как система позволяет быстро найти любой документ и устанавливать индивидуальные сроки хранения.

Традиционно отметка о том, что дело ведется в электронной форме, делается в графе «Примечание», но Правила также предусматривают, что эти сведения могут быть отражены и в заголовке дела.

Ввиду отсутствия на данный момент специализированных перечней электронных документов со сроками хранения, электронные документы хранятся в корпоративных информационных системах (КИС) в течение сроков, установленных Перечнями [83, 102] для традиционных документов на бумаге.

В то же время, как уже неоднократно отмечалось автором, Перечни устанавливают минимальный срок хранения, а решением экспертной комиссии организации срок хранения документов, уже хранящихся в информационной системе, может быть продлен.

Если же все-таки принимается решение об уничтожении документов в электронной форме, это происходит после утверждения соответствующего годового раздела описей постоянно-го и долговременного сроков хранения, на основании акта о выделении к уничтожению, в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Вышедшее в 2009 г. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 26.12.2016) [53] дало толчок организации полноценного обмена документами между системами управления документами, сначала на уровне федеральных органов исполнительной власти, а потом и между СЭД организаций всех форм собственности. Создание системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) обеспечило «взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов и государственных корпораций».

Обмен документами в электронной форме регламентирует и Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017) [50]. Эти Правила, появившиеся по инициативе Минкомсвязи России, явились очередным шагом реализации принятого в сентябре 2012 г. Постановления Правительства № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (последние изменения в это постановление вносились 21.07.2014) [54].

Правила устанавливают порядок обмена электронными документами между государственными структурами (федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и др.). Данные Правила не распространяются на порядок обмена электронными сообщениями в рамках предоставления государственных или муниципальных услуг.

Правила обмена документами дают определение документа в электронном виде. Если ГОСТ определяет электронный документ как «документ, информация которого представлена в электронной форме» [69], то в Правилах дается более четкое определение. Под документом в электронном виде в Правилах понимается *электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти* [50].

Таким образом, указанное Постановление Правительства РФ вводит требования, приближающие электронный документ к традиционному официальному, юридически значимому документу: наличие установленного набора реквизитов, наличие регистрационных данных, наличие подписи. Причем Правила предусматривают использование именно усиленной квалифицированной электронной подписи, т. е. того вида подписи, при использовании которой документ «признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью» [11, ст. 6].

Установлено, что перечень видов документов, обмен которыми производится в электронном виде, устанавливается отдельно Правительством РФ. Поэтому вслед за Постановлением выходит Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494» [51].

Обратите внимание, что «Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде», утвержденный в 2015 г., включает документы, имеющие в своей основе временные сроки хранения: переписку по различным вопросам, проекты документов, справки, докладные записки, копийные материалы и т. п. (всего 37 пунктов).

Интересно, что в первой редакции Правил использовалось понятие «электронный документ», а в 2017 г. его заменили на более общее понятие «документ в электронном виде», под которым обычно понимают как собственно электронный документ, так и электронную копию (скан) бумажного документа, заверенного электронной подписью.

Возможно именно благодаря усилиям документоведов, постоянно разъясняющих разницу между понятиями «делопроизводство» и «документооборот», в Правилах говорится именно о системах автоматизации делопроизводства, хотя в скобках все-таки упоминаются системы электронного документооборота.

Документы в электронной форме создаются организациями (участниками информационного взаимодействия) в системах СЭД в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также внутренних нормативных правовых актов, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов. Порядок документирования и организации работы с документами в целом традиционно устанавливается Инструкциями по делопроизводству конкретной организации, вводимыми в действие приказом руководителя организации. Таким образом, Инструкция по делопроизводству должна детально регламентировать все делопроизводственные процессы применительно как к традиционным документам на бумажном носителе, так и к документам в электронной форме.

Правила вводят понятие «транспортной шины», то есть коммуникационной системы, обеспечивающей передачу данных. В качестве транспортной шины может выступать специализированная защищенная информационно-телекоммуникационная инфраструктура, существующая на сегодня в виде Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), либо сеть общего пользования (Интернет) при условии соблюдения требований законодательства в области информационной безопасности.

При отсутствии возможности передать документ по сети допускается передача документов на съемном носителе, например, на компакт-диске или USB-флеш-накопителе.

Правила вводят понятие транспортного контейнера, содержащего передаваемый документ в электронной форме. Понятие контейнера появилось незадолго до принятия Правил и использовалось при описании технологии выгрузки архивного документа в электронной форме для целей архивного хранения. «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» [26] определяют контейнер электронного документа как «упаковку, включающую электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные».

Правила определяют следующие компоненты транспортного контейнера:

1. Файл описания транспортного контейнера, являющийся обязательным элементом. Состав и структура файла описания транспортного контейнера определяются в соответствии с положениями и регламентами эксплуатации используемой транспортной шины.

2. Файл документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронными подписями), являющийся обязательным элементом. Формат электронного документа определяется Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации в требованиях к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций.

Такие требования были утверждены распоряжением Правительства РФ сразу после принятия Положения о МЭДО 2 октября 2009 г. [58].

3. Файл (файлы) электронной подписи, входящий в состав транспортного контейнера в случае подписания документа отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью, формируемой в виде отдельного файла.

Тут надо отметить общую тенденцию—если раньше файл электронной подписи обычно внедрялся в файл подписываемого документа, то сегодня почти повсеместно используется обособленный файл электронной подписи, который хранится отдельно от файла (или файлов, если документ состоит из нескольких файлов) документа.

4. Файл (файлы) приложений к документу в электронном виде, являющийся необязательным элементом. Допускается подписание приложений усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями.

Правила пошагово описывают процедуры обмена электронными документами:

1. Формирование в системе автоматизированного делопроизводства (СЭД) отправителя документа в виде транспортного контейнера.

При этом формат транспортного контейнера определяется в соответствии с установленными требованиями.

2. Перенос транспортного контейнера из СЭД отправителя

электронного документа на автоматизированное рабочее место, сопряженное с транспортной шиной (в случае если система электронного документооборота отправителя электронного документа непосредственно не сопряжена с транспортной шиной).

В большинстве случаев ведомственные СЭД имеют модули (программные коннекторы) для взаимодействия с системой МЭДО или для отправки документов в электронном виде по каналам Интернет непосредственно из СЭД. Пункт 2 написан на случай, если по каким-то причинам, например по соображениям безопасности, СЭД не подключена к сети Интернет, а передача документа осуществляется через специализированное рабочее место.

3. Направление транспортного контейнера в систему электронного документооборота получателя документа в электронном виде через транспортную шину.

4. Получение транспортного контейнера получателем документа в электронном виде, проверка целостности транспортного контейнера, проверка транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ.

Другими словами, полученное сообщение обязательно проверяется антивирусной программой, проверяется можно ли открыть (распаковать) полученное сообщение, читаются ли вложенные в сообщение (контейнер) файлы.

5. Перенос транспортного контейнера (при положительном результате проверки) с автоматизированного рабочего места, сопряженного с транспортной шиной, в систему электронного документооборота получателя документа в электронном виде (в случае если система электронного документооборота получателя документа в электронном виде непосредственно не сопряжена с транспортной шиной).

6. Извлечение содержимого из транспортного контейнера в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде, проверка действительности электронной подписи и регистрация полученного документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя документа с формированием и направлением отправителю уведомления о регистрации или об отказе в регистрации.

Если документ поступил не по адресу, без приложений, контейнер не распаковывается, какой-то файл не читается, в служебной части сообщения отсутствует или неправильно запол-

нен какой-то атрибут, то отправителю отсылается уведомление об отказе в регистрации с кодом, соответствующим той или иной ошибке.

Такое оперативно полученное уведомление позволяет отправителю оперативно исправить ошибку и выслать документ повторно.

Каждая организация — участник обмена электронными документами должна самостоятельно обеспечивать информационную безопасность своих СЭД и информационного обмена в рамках своих полномочий, то есть использовать антивирусные программы, обеспечивать защиту СЭД и каналов связи от несанкционированного доступа, реализовывать необходимые мероприятия в области информационной безопасности.

Более детально технология обмена электронными сообщениями описана в ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» [76].

По сути, Правила содержат всего несколько существенных моментов:

- все государственные структуры в центре и на местах могут и должны обмениваться документами в электронном виде;
- документы могут передаваться как по системе МЭДО, так и по открытым каналам и даже на съемных носителях;
- отправлять и принимать документы можно как непосредственно из СЭД, так и с отдельного специально выделенного и подключенного к каналам связи компьютера;
- документы передаются в виде транспортного контейнера установленного формата;
- получение документа или отказ в его регистрации обязательно подтверждается технологическими сообщениями (уведомлениями);
- порядок работы с документами в электронной форме должен быть регламентирован в нормативных документах организации, например, в инструкции по делопроизводству.

Рассмотренные Правила дополняют «Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде», утвержденные Приказом Минкомсвязи России № 186 и ФСО России № 258 от 27.05.2015 [52].

## 1.4. Стандарты

Хотя стандарты и не имеют обязательного характера, но они составляют важную часть справочного массива службы ДОУ, обеспечивая единый внешний вид документов, облегчение их обработки, включая использование автоматизированных технологий, унификацию документов, единый подход к различным аспектам работы с документами. Наибольшую актуальность стандарты получают при использовании автоматизированных технологий, так как если при ручной обработке документов человек, пусть и с большими затратами времени, может работать и с нестандартным документом, то автоматизированная система просто не сможет такой документ обработать: нестандартный лист бумаги сложно сканировать, не соответствующее стандарту сообщение не загрузится в СЭД и т. п.

Основной для службы ДОУ стандарт — это ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», однако надо учитывать и вступающий в действие 1 июля 2018 года ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», замещающий аналогичный ГОСТ Р 6.30–2003.

Стандарты регламентируют оформление организационно-распорядительных документов. Это уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

В Стандартах определяются правила создания документов, состав реквизитов документов, даются схемы расположения реквизитов на документе, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, приводятся образцы бланков. Стандарт распространяется как на документы на бумажном, так и на электронном носителях.

Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97–2016 по сравнению с его предшественником 2003 года?

Исчезло упоминание об «унифицированной системе» организационно-распорядительной документации, частью которой был предыдущий стандарт, хотя перечень организационно-

распорядительных документов, оформление которых регламентирует ГОСТ, практически не изменился.

Стандарт определяет правила создания документов, состав реквизитов документов; даются схемы расположения реквизитов на документе, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, приведены образцы бланков. Стандарт распространяется на документы как на бумажном, так и на электронном носителях.

Добавился раздел «Общие требования к созданию документов».

Предусмотрено, что документы теперь могут создаваться не только на бумаге, но и в электронной форме. Документы на бумаге могут печататься как на одной стороне листа, так и с оборотом.

Прописан порядок нумерации страниц: посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Абзацный отступ текста документа установлен 1,25 см.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, текст документа — через один или 1,5 интервала. Документы, которые будут печататься с уменьшением (две страницы на лист), могут печататься с двойным интервалом. Выравнивание текста — «по ширине».

Часто сотрудники, печатая документ, ставят между словами по два, иногда даже больше, пробела. В ГОСТ специально прописано — между словами ставится один пробел.

Отдельные реквизиты, такие как адресат, заголовок, подпись, могут выделяться полужирным начертанием шрифта.

Появились рекомендации по использованию типовых шрифтов. Почему это важно? Так как библиотеки шрифтов насчитывают тысячи наименований, не редкость ситуация, когда отдельный сотрудник или даже целая организация используют при создании документов какой-то понравившийся, но нестандартный шрифт. Почему это плохо? При пересылке документов офисных форматов, например Microsoft Word, при использовании нестандартного шрифта происходит т. н. подстановка шрифтов, т. е. документ будет отображаться на компьютере получателя теми шрифтами, которые на данном компьютере установлены. А замещающий шрифт зачастую хоть немного, но другой по размеру, а это значит, что у сложно оформленных документов «поедет» все оформление. Для хранения в такой документ надо внедрять используемые шрифты, что существенно увеличивает размер файла документа.

Поэтому рекомендуется использовать именно нижеперечисленные шрифты, заложив их в шаблоны электронных документов, а также прописав их использование в инструкции по делопроизводству организации. Это шрифты Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Подробно ГОСТ Р 6.30–2003 и выпущенный для его замены ГОСТ Р 7.0.97–2016 рассмотрены в главе 3 «Основные требования к составлению и оформлению документов».

Второй ключевой для службы ДОУ стандарт — ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [69]. Стандарт содержит определения более ста семидесяти понятий, в том числе такие, новые для службы ДОУ понятия, как аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования (электронного документа), миграция, конвертирование (конвертация), метаданные и др.

Также специалистам службы ДОУ могут пригодиться стандарты на бумагу и ее форматы:

- ГОСТ 9327–60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»;
- ГОСТ 17586–80 «Бумага. Термины и определения».

Форма, размеры и технические требования к гербовой печати определены в ГОСТ Р 51511–2001 «Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (ред. от 04.03.2004).

Целый пакет стандартов посвящен системам управления документами. Движение в этом направлении связано с приведением российских стандартов в соответствие с мировой практикой. Эта работа была начата с переводом и принятием в качестве национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Стандарт рассматривает управление документацией преимущественно как технологический процесс, порядок повышения эффективности продвижения, доставки, упрощения доступа и использования документированной информации, содержит требования к постановке работы с документами. ГОСТ используется при подготовке локальных нормативных, организацион-

но-правовых документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и порядок работы с документами в конкретной организации (подробнее см. в главе 2 «Организация делопроизводственной службы»). Стандарт ввел в российское делопроизводство понятия «управление документами» (records management) — «совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций»<sup>1</sup> и «система управления документами» (records system) — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

Дальнейшая работа по переводу европейских стандартов завершилась принятием таких стандартов, как:

- ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»;
- ГОСТ Р 54989–2012/ISO TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»;
- ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования».

Затем последовали стандарты:

- ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»;
- ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

Большая часть стандартов является переводом стандартов ИСО и отражает западную концепцию управления документа-

---

<sup>1</sup> В редакции ГОСТ Р 7.0.8–2013 «управление документами» — «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации».

ми, отличающуюся от традиционного делопроизводства, сложившегося в нашей стране в XX–начале XXI вв.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015, введенный в действие 1 июля 2016 г., рассмотрим более подробно.

Данный стандарт является переводом международного стандарта ИСО: ISO 30300:2011 «Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary», IDT.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Системы управления документами. Основные положения и словарь», как явствует из его названия, содержит большое количество терминов и определений.

В первую очередь установим, что стандарт понимает под системой управления документами (СУД, management system for records). Под СУД в ГОСТ понимается система управления, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов. Системы управления обеспечивают методологию принятия решений и управления ресурсами для достижения целей организации.

В данном ГОСТ изменилась трактовка понятия «делопроизводство». Вместо традиционного понятия сегодня используют понятие «управление документами», являющееся переводом английского «records management». По ГОСТ это «область менеджмента, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях». Из определения мы видим, что здесь практически полностью описывается функционал службы ДОУ — создание (контроль правильности оформления), получение (отправка) документов, их регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, экспертиза ценности, текущее хранение и передача в ведомственный архив. Другими словами, речь идет об управлении документами на всех стадиях работы с ними.

Документы создаются в рамках каждой системы управления, в том числе в СУД. В свою очередь документы и способы управления ими являются частью новых видов организационной деятельности, таких как разработка новой продукции или услуг. Документы могут также использоваться для проверки работы систем управления и определения, насколько эти системы и виды деятельности отвечают требованиям организации. Таким

образом, СУД устанавливает (или определяет) как требования к документам иных систем управления, так и к самим системам.

Надо отметить, что внедрение систем управления документами влечет за собой повышенные требования к унификации этих документов, особенно если мы говорим о современной корпоративной информационной системе (КИС), обеспечивающей единую точку доступа и управления всеми системами документации, используемыми в организации, — организационно-распорядительной, плановой, кадровой, технологической, проектно-конструкторской, бухгалтерской и др. Внедрение СУД требует определения параметров взаимодействия с другими программными комплексами, используемыми в сфере управления данной организацией, например системами управления предприятием (ERP), управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) и др. Здесь на первый план выступает такое понятие, как **комплексность** (п. 2.3.3.5). Комплексные документные системы управляют документами, создающимися в результате осуществления всех видов деятельности организации, группы организаций или подразделений организации, в которых они используются. Комплексные документные системы обеспечивают результативность и эффективность ведения деятельности.

Вместо традиционного названия «система электронного документооборота» (СЭД), закрепившегося у нас с середины 1990-х гг., стандарт использует международное понятие «документная система» (records system) — информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени.

Стандарт содержит такие понятия, как достоверность, аутентичность, целостность документа, метаданные, конвертация (конвертирование), миграция, защищенность (безопасность) СУД и др.

Наряду с новыми понятиями ГОСТ содержит и такие элементарные понятия, как архив, высшее руководство, регистрация, отбор и передача, перемещение, обеспечение сохранности, система и т. п. Понимание терминов облегчает наличие примечаний ко многим определениям.

В рамках европейской терминологии используются два понятия: document, переводимый как «документированная информация» (комплекс из записанной информации и ее носитель), и понятие record(s), переводимое как «документ» и близкое

по определению к юридически значимому документу в традиционном делопроизводстве (документ как документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определенной деятельности).

Если традиционно технологию работы с документами в организации определяла инструкция по делопроизводству, то теперь у нас используется понятие «политика управления документами» (records policy) — официально сформулированные высшим руководством [организации] намерения и направления деятельности организации в отношении систем управления документами.

Интересно, что в ГОСТ Р ИСО 30300–2015 под конвертацией понимается любое преобразование документа, например, сканирование бумажного документа для создания его электронной копии.

Как указано в примере к п. 3.3.3, конвертацией (конвертирование) (conversion), может быть названо «сканирование документов на бумажных носителях для создания их цифровых копий (в форматах TIFF, JPEG и др.), перевод документов из формата Word в формат PDF, из формата текстового файла UNIX в формат текстового файла Microsoft (Windows), перевод файлов MSWord из версии 1 в версию 2».

В то же время обычно под конвертацией мы понимаем именно преобразование электронного файла (документа, БД и др.) из одного формата в другой. Чаще всего конвертация проводится для обеспечения возможности доступа к документам устаревших форматов, сохранения такого важного качества электронного документа, как пригодность документа к использованию.

Еще одно понятие, не вполне совпадающее со сложившейся в последнее время практикой, — это индексирование (indexing). Под ним в Стандарте понимается проставление условных обозначений для составления указателей в целях упрощения доступа к документам. В целом это понятие соответствует сложившемуся в документоведении, но в последнее время понятие индексация часто применяется также и при регистрации документа в СЭД, как синоним понятия «заполнение полей регистрационной карточки».

При этом здесь эти понятия описаны более подробно, включая действия по их достижению. Например, вот что сказано в ГОСТ по поводу такого понятия, как достоверность документа: достоверным является документ, содержание которого можно считать

полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деятельности при проведении данной операции (п. 2.3.2.2).<sup>2</sup>

Другое важное свойство документа — его *аутентичность*.<sup>3</sup>

В стандарте указано, что для обеспечения аутентичности документов организация должна внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов, что должно обеспечить наличие у авторов документов соответствующих полномочий, а также возможность идентификации и защиты документов от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования или сокрытия.

На практике первая часть достигается наличием пакета локальных нормативно-методических документов, таких как положение о службе делопроизводства, организации, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ, и в первую очередь — детальной инструкции по делопроизводству. Вторая часть требований в области идентификации и защиты достигается на уровне регламентов и настроек корпоративной информационной системы, обеспечивающей идентификацию пользователей, защиту документов от несанкционированного доступа, разграничение полномочий, включая запрет на внесение изменений в документ и карточку документа, протоколирование всех действий пользователей.

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

---

<sup>2</sup> ср.: «Достоверность (электронного документа) — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. // ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, п. 17.

<sup>3</sup> Аутентичность (электронного документа) — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. // ГОСТ Р 7.0.8–2013, п. 16.

Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены, и кто уполномочен их проводить. Любые санкционированные изменения документа, добавления или удаления из документа следует четко документировать и контролировать.

С другой стороны, некоторые понятия в ГОСТ Р ИСО 30300–2015 даны упрощенно. Если традиционно под регистрацией документа мы понимаем подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных обо всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы, то в ГОСТ регистрация — это просто присвоение документу уникального номера при вводе его в систему. Ключевое понятие здесь — «**уникального**», так как традиционная делопроизводственная нумерация не является уникальной (отдельно ведется нумерация входящих, исходящих документов, отдельно — по видам документов, нумерация начинается заново с началом нового года), а здесь скорее идет речь об уникальном идентификаторе документа в автоматизированной информационной системе (в СЭД).

В отличие от традиционного делопроизводства, делающего акцент на организации информационно-документационного обеспечения управления путем организации работы с документами, ГОСТ рассматривает управление документами как часть системы управления в целом (см. рис. 2).

С внедрением систем управления документами связано появление понятия «защищенность (безопасность)» — защищенные документные системы применяют соответствующие средства контроля, которые предотвращают несанкционированные действия (доступ, уничтожение, изменение или перемещение документов). Защищенные документные системы поддерживают подотчетность организации и управление рисками.

Защита документов и системы в целом от несанкционированного доступа, от случайного или намеренного уничтожения или модификации (изменения) находящихся в системе документов —

одна из важнейших задач, которые должны самым тщательным образом продумываться уже на стадии проектирования и внедрения систем управления документами. Хотя практическая реализация вопросов настройки СУД, как правило, относится к компетенции ИТ-службы, эти вопросы необходимо отслеживать и руководителю службы ДОУ, так как в конечном счете именно он отвечает за информационно-документационное обеспечение организации.

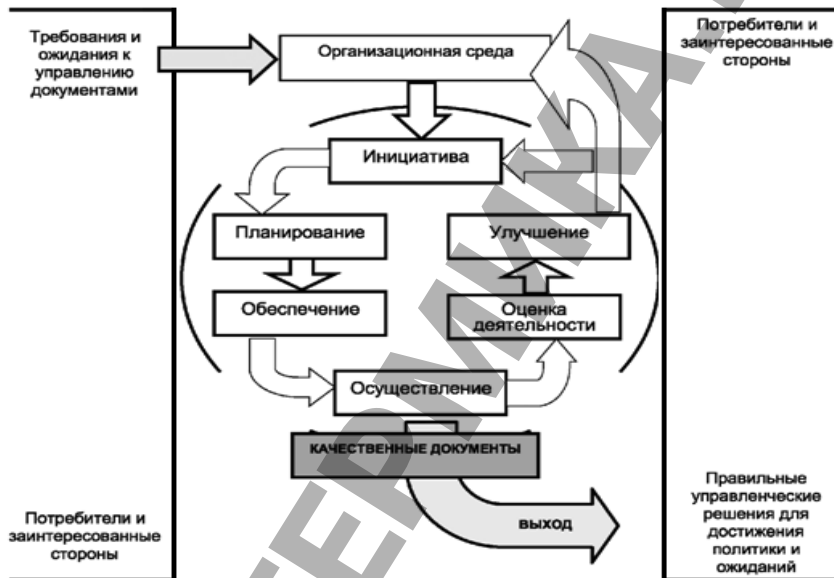


Рис. 2. Система управления документами по ГОСТ Р ИСО 30300–2015

С понятием защищенности связано другое, более общее понятие — надежность системы. Стандарт перечисляет признаки надежных документных систем. Это системы, которые:

- в соответствии с установленными правилами включают все документы в рамках деятельности, охватываемой ими;
- организуют документы таким образом, чтобы отражать процессы деятельности;
- защищают документы от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения;
- в соответствии с установленными правилами функцио-

нируют в качестве основного источника информации в отношении действий, зафиксированных в документах;

- обеспечивают при необходимости доступ ко всем документам;
- фиксируют информацию о поиске, использовании и размещении документов, которыми они управляют;
- способны непрерывно работать в соответствии с установленными правилами.

Надежные документные системы позволяют непрерывно вести деятельность и управлять рисками.

Здесь как ключевые показатели следует выделить способность к бесперебойной работе, защиту документов от несанкционированного доступа, изменения или уничтожения, а также протоколирование (фиксация) информации о поисках документов пользователями системы, использовании (доступе к документам), а также их размещении (добавлении документов в систему).

Еще одно понятие, используемое при проектировании (создании) СУД, — это понятие системности. Процессы создания и управления документами в процессе проектирования и функционирования документных систем систематизируются в соответствии с политикой, распределением ответственности и официально принятой методологией.

Рассмотренный стандарт дополняет введенный в действие в марте 2015 г. ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования». К сожалению, остро чувствуется, что специалисты по делопроизводству в подготовке российской редакции стандарта не участвовали. Данный стандарт основан на ГОСТ Р ИСО 30300–2015 и является его продолжением. Но если вышедший у нас годом позднее стандарт посвящен управлению **документами**, то в ГОСТ Р ИСО 30301–2014 используется буквальный перевод термина «records management» — управление записями, что в отсутствие раздела «Термины и определения» существенно затрудняет понимание стандарта специалистами по делопроизводству (стандарт ссылается на ИСО 30300, где понятие «запись» отсутствует, и про «управление записями» ничего не говорится).

Подводя итог, мы видим, что вопросы, затрагивающие работу службы ДОУ, отражены в самых разных правовых, нормативных и методических документах, законах, постановлениях,

инструкциях. Работник делопроизводственной службы обязательно должен знать о существовании всех этих документов, разбираться, в каком документе затронуты какие проблемы, знать, где искать информацию по тому или иному вопросу и регулярно, не реже одного раза в квартал, а лучше постоянно отслеживать вновь выходящие и измененные правовые, нормативные акты, имеющие отношение к работе службы ДООУ.

## Контрольные вопросы к главе 1

1. Какие документы, в соответствии с Конституцией РФ, издает Президент РФ?
2. Какие документы, в соответствии с Конституцией РФ, издает Правительство РФ?
3. Каким актом определены виды документов, издаваемых Президентом РФ?
4. Какие варианты изображения государственного герба возможны на бланках федеральных органов исполнительной власти?
5. В каком акте дано определение электронного сообщения?
6. Какие вопросы рассматриваются в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
7. Как определяется понятие «электронный документ» в законодательно-правовых актах?
8. Как определяется понятие «электронная подпись» в законодательно-правовых актах?
9. Какие существуют виды электронных подписей?
10. Каким документом определяется степень ограничения доступа к документу?
11. Каким законодательным актом устанавливается ограничение доступа к сведениям по личному составу?
12. В какой срок подлежат регистрации письма и обращения граждан?
13. На каком языке в субъектах Федерации публикуются законодательные акты Российской Федерации?
14. На каком языке пишется текст писем, направляемых за пределы субъекта Федерации?

15. На ком, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», лежит обязанность обеспечения сохранности архивных документов?

16. Организация хранения, комплектования, учета и использования каких документов регулируется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»?

17. В каком правовом акте дано определение понятия «электронный документооборот»?

18. В какой форме может вестись бухгалтерская документация?

19. Каких вопросов касаются указы Президента РФ в области ДОУ?

20. Каким нормативным правовым актом регламентируются вопросы использования бланков с воспроизведением государственного герба?

21. Каким нормативным правовым актом введены в действие Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти?

22. С каким органом власти согласовываются инструкции по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти?

23. В каком нормативном правовом акте перечислены обязательные компоненты информационного ресурса (сайта, портала) федеральных органов исполнительной власти?

24. Каким правовым актом определен порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации?

25. В каком правовом акте определены сроки хранения документов акционерных обществ?

26. Какой документ используется для расчета нормативной численности работников службы ДОУ?

27. Что устанавливает ГОСТ Р 7.0.8–2013?

28. Какой ГОСТ устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению?

29. Какой ГОСТ описывает требования к постановке работы с документами?

30. В каком документе дано определение понятия «системы управления документами»?

31. Что обозначает термин «управление документами»?

## Список источников и литературы к главе 1

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014).
3. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006).
4. Постановление Правительства РФ от 14.12.2006 № 767 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности» (ред. от 19.08.2016).
5. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.
6. ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст). — М.: Стандартинформ, 2017. — 27 с. Вступает в действие с 01.07.2018.
7. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. — М., 2001.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 19.12.2016).
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536, зарегистрированным в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418).
10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изменениями на 08.11.2007).
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016).
12. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 08.03.2015).

13. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 30.11.2016).

14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 12.03.2014).

15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015).

16. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (ред. от 18.03.2016).

17. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 03.07.2016).

18. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

19. Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (ред. от 27.12.2012).

20. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

21. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015).

22. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014).

23. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014).

24. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013).

25. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 18.06.2017).

26. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016).

27. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016).

28. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах».

29. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

30. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».

31. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 03.07.2016).

32. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 03.07.2016).

33. Федеральный закон от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (с изменениями на 21.12.2013).

34. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015).

35. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014).

36. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. от 18.12.2016).

37. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (ред. от 30.09.2013).

38. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

39. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 01.07.2014).

40. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

41. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (ред. от 15.10.2016).

42. Постановление Правительства РФ от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»).

43. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 27.08.2015).

44. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 15.02.2017).

45. Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 26.11.2008).

46. Кузнецова Т.В. Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство, 2005. — № 4. — С. 4–10.

47. Кузнецова Т.В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2005 год // Делопроизводство, 2006. — № 1. — С. 8–15.

48. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (ред. от 31.01.2012).

49. Кузнецова Т.В. Новые «Правила оказания услуг телеграфной связи» // Секретарское дело, 2005. — № 8. — С. 5–10.

50. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017).

51. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494».

52. Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956).

53. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 26.12.2016).

54. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 21.07.2014).

55. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

56. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002–2010 годы)» (с изменениями на 09.06.2010).

57. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2001 № 207-р [О разработке проекта федеральной целевой программы «Электронная Россия на 2002–2010 годы»] (с изменениями на 28.01.2002).

58. Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

59. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016).

60. Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

61. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998.

62. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37) (с изменениями на 15.05.2013).

63. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководи-

телей, специалистов и служащих» (с изменениями на 25.10.2010).

64. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

65. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями на 23.07.2013).

66. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М., 2007.

67. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД, 1991.

68. ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования. — М., 2001.

69. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М., 2014.

70. ГОСТ Р ИСО 14001-2007. Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению. — М., 2007.

71. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. — М., 1960.

72. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. — М., 1972.

73. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. — М., 1983.

74. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. — М., 2012.

75. ГОСТ Р 54989-2012/ISO TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. — М., 2013.

76. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. — М., 2016.

77. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. — М., 2014.

78. ГОСТ Р ИСО 30300–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. — М., 2016.

79. Основные правила работы архивов организаций. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.

80. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства финансов РФ от 08.12.2003 № 385).

81. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000) (с изменениями на 27.10.2003, заменен в 2010 г., см. п. 102 списка источников).

82. Примерный перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур), которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в государственные архивы: Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур). Методические рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 1997. — 56 с.

83. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).

84. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19).

85. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций: / рук. коллект. М.В. Ларин; В.С. Мингалев. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 180 с. +: 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

86. Единые нормы времени (выработки) на машинописные

работы (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. № 189/11-64). — М., 1988.

87. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42). ЦБНТ Госкомтруда. — М.: Экономика, 1988.

88. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (утверждены постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 № 78).

89. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий (утверждены постановлением Министерства труда РФ 18.12.1992 № 57).

90. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Министерства труда РФ от 10.09.1993 № 152). — М., 1993.

91. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены постановлением Министерства труда РФ от 25.11.1994 № 72).

92. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23).

93. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / Отв. ред. д-р ист. наук, проф. М. В. Ларин. — М.: ВНИИДАД, 2007.

94. Письмо Федерального архивного агентства от 16.10.2013 № 4/1993-Н «Об «Информационно-справочной системе архивной отрасли».

95. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (с изменениями от 28.10.2013).

96. Федеральный закон от 11.07.2011 № 200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Фе-

дерации в связи с принятием федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации») (ред. от 23.07.2013).

97. Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 (ред. от 28.06.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (вместе с «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети интернет»).

98. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

99. ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 1997.

100. ГОСТ 6.38–90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 1990.

101. ГОСТ 6.39–72 УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 1973.

102. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010. № 18380).

103. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов (утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_edocument.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml) (дата обращения: 15.03.2017).

104. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

105. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Электронный ресурс]. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>, URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 22.05.2017).

## Глава 2

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Весь процесс управления построен на информации, являющейся основой всех управленческих решений. От полноты, достоверности и оперативности предоставления (получения) информации зависит качество принимаемых решений и в конечном счете эффективность работы организации в целом.

Информационно-документационное обеспечение управления является важнейшей обслуживающей функцией аппарата управления и должно выполняться специализированным подразделением, самостоятельной и организационно-обособленной службой: службой ДОУ. Служба ДОУ в зависимости от масштабов организации может быть департаментом, управлением, отделом, сектором, группой. Называться эта служба может по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел, секретариат и т. п. В маленькой организации с небольшим количеством документов обязанности делопроизводственной службы возлагаются на секретаря или секретаря-референта, но в любом случае эта служба остается делопроизводственной службой или службой ДОУ.

Служба ДОУ как самостоятельное структурное подразделение возглавляется руководителем подразделения, который в свою очередь подчиняется непосредственно руководителю организации. Вхождение службы ДОУ в другое подразделение, например административно-хозяйственную службу, является грубой ошибкой.

Основными задачами службы ДОУ являются *постановка и ведение* информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности организации на уровне современных требований.

На службу делопроизводства обычно возлагается организация *единой комплексной системы делопроизводства* (докумен-

тационного обеспечения управления, системы управления документами) в организации, *единого порядка составления, оформления и работы* с документами, начиная с их создания или получения и заканчивая сдачей в архив или уничтожением. При этом служба ДОО организует работу с документами независимо от используемой формы документов и их носителей, то есть как в бумажной, так и в электронной форме.

Организация единой системы ДОО достигается разработкой соответствующего пакета организационных и нормативно-методических документов. В этих документах закрепляется прежде всего выбранная в учреждении организационная форма постановки делопроизводства, структура службы ДОО, ее должностной состав, технология работы с документами.

## 2.1. Организационная форма

Делопроизводственное обслуживание может быть построено по централизованному, децентрализованному или смешанному принципу в зависимости от масштабов организации, специфики построения, размещения и функционирования бизнес-процессов в организации.<sup>4</sup> Например, компания может сознательно организовать информационный бизнес-процесс своего основного производства. Бизнес-процесс включает в себя иерархию взаимосвязанных функциональных действий, реализующих одну (или несколько) из бизнес-целей в информационной системе компании, например, управление и анализ выпуска продукции или ресурсное обеспечение выпуска продукции. Под продукцией здесь понимают, например, товары, услуги, решения, документы.

Централизованная форма делопроизводственного обслуживания чаще всего используется в небольших организациях (до 20–50 сотрудников). Она предполагает полную централизацию работы с документами от момента получения до хранения. Централизация всех операций по работе с документами наиболее

---

<sup>4</sup> Бизнес-процесс — это совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей. // Википедия, URL: <https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=Бизнес-процесс&oldid=81827209> (дата обращения: 16.11.2016).

рациональна, так как позволяет максимально качественно выполнять все делопроизводственные операции, обеспечивать сохранность документов и с наибольшим эффектом автоматизировать выполнение сосредоточенных в одном месте операций.

Децентрализованная форма делопроизводства предполагает, что каждое структурное подразделение (управление, департамент и т. п.) имеет свою службу делопроизводства и самостоятельно ведет все виды работ с документами. Полностью децентрализованная форма теперь встречается редко, чаще всего в больших, территориально распределенных организациях, представляющих собой результат слияния ранее независимых организаций с различными системами автоматизации делопроизводства (СЭД).

Чаще всего в больших организациях устанавливается смешанная форма делопроизводственного обслуживания, когда часть операций ведется централизованно, а часть — в структурных подразделениях. Так, прием, отправка, первичная обработка документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, машинописные и копировально-множительные работы проводятся обычно централизованно, а регистрация внутренних документов проводится в тех отделах, где они создаются, например, бухгалтерских документов — в бухгалтерии, приказов по личному составу — в службе кадров, договоров — в коммерческих отделах. До недавнего времени децентрализованно, в подразделениях, осуществлялось текущее хранение документов, их подготовка к сдаче в архив. Однако в настоящее время при использовании систем автоматизации делопроизводства подлинники документов остаются в службе ДОУ, а исполнители работают с электронными документами или электронными копиями документов [15, п. 19]. Таким образом обеспечивается сохранность подлинников, корректность формирования документов в дела и эффективное использование офисных площадей.

Массовое внедрение компьютерных технологий позволило существенно повысить эффективность смешанной формы организации ДОУ, так как внедрение систем электронного делопроизводства (СЭД) позволяет децентрализованно получать и регистрировать документы, организовывать работу с ними, в то же время имея централизованную базу данных обо всех документах организации.

Выбранная форма делопроизводственного обслуживания закрепляется в Положении о службе делопроизводства и в Инструкции по делопроизводству.

## 2.2. Структура службы ДОУ

В зависимости от объема работ (объема документооборота организации) служба ДОУ может включать несколько структурных подразделений:

1) секретариат (или несколько, если свои секретариаты имеют заместители руководителя организации);

2) экспедицию (здесь, в свою очередь, могут быть выделены группы по первичной обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа, группа сканирования и др.);

3) бюро учетно-справочной работы (в нем могут быть группы регистрации, информационно-справочного обслуживания);

4) отдел (бюро) контроля;

5) отдел (бюро) писем и приема граждан;

6) группа печати и размножения документов;

7) группа диктофонисток;

8) группа технологов (настройка и эксплуатация СЭД, ведение системных справочников, управление документами и т. д.);

9) архив и др.

В организациях меньшего масштаба возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками (часто в маленькой организации всю работу ведет один секретарь или секретарь-референт).

## 2.3. Численность службы ДОУ

Численность сотрудников и номенклатура должностей службы ДОУ зависят от выполняемых службой ДОУ функций, объема работ и используемых технологий (ручные, автоматизированные). В общем случае расчет численности производится на основании суммарных трудозатрат, рассчитываемых на основании нормативов времени, выпускаемых ранее Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и соци-

ального развития РФ. В первую очередь следует ориентироваться на «Нормативы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 [1].

Чтобы вычислить необходимую численность персонала, отдельно определяется трудоемкость каждого вида нормируемых и ненормируемых работ. Для нормируемых видов работ нормативы времени уже рассчитаны и указаны в сборнике нормативов времени.

По каждому виду работ норматив времени определяется по формуле:

$$H_{ep} = HK,$$

где  $H_{ep}$  — затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, час;  $H$  — норматив оперативного времени, установленный для выполнения данной работы;  $K$  — коэффициент, учитывающий затраты на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, физкультурные паузы и личные потребности, % оперативного времени.

По результатам анализа карт, фотографий и самофотографий рабочего времени коэффициент  $K$  принимается равным 1,1.

Затем определяется годовая трудоемкость нормируемых работ ( $T_H$ ) в часах с учетом каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_H = H_{ep}V_i,$$

где  $V_i$  — объем конкретного вида работы, выполняемый за год.

Годовая трудоемкость ненормируемых работ в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполняемых работ по формуле:

$$T_{HH} = H_{HH}V_j,$$

где  $H_{HH}$  — трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;  $V_j$  — годовой объем ненормируемых видов работ.

Таблица 2.1

### Расчет численности основного персонала работников службы документации (службы ДОУ) [1]

Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	Норма времени, ч	Нормативная трудоемкость, ч
1. Автоматизированный учет объема документооборота организации	100 документов	20 000	0,1	20
2. Автоматизированная регистрация поступающих документов	10 документов	25 000	0,40	1000
3. Автоматизированный учет количества поступающих документов	100 документов	6500	0,05	3,25
4. Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	10 документов	5000	0,7	350
-	-	-	-	-
10. Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	100 документов	15 000	0,04	6
<b>Итого:</b>				<b>10 545</b>

Общую годовую трудоемкость получают путем сложения годовой трудоемкости нормируемых и ненормируемых работ. Полученная цифра делится на фонд рабочего времени сотрудника за год, условно принимаемый в нормах времени за 2000 ч, и получается необходимое число сотрудников для выполнения данного объема работ (таблица 2.1).

Общие трудовозатраты считаются по формуле

$$T_o = T_H + T_{HH} = 10545 + 1096,8 = 10741,8 \text{ ч,}$$

где  $T_H$ —затраты времени, рассчитанные по нормам времени, 10545 часов;  $T_{HH}$ —затраты времени, не предусмотренные нормами, носящие разовый характер, 1096,8 ч (определены экспертным путем).

Нормативная численность сотрудников:

$$Ч_H = \frac{T_{об}}{\Phi_H} = \frac{10741,8}{2000} = 5,37 = 5 \text{ человек,}$$

где  $\Phi_H$ —нормы рабочего времени одного работника за год,  $Ч_H$ —условно принимается равной 2000 ч.

При расчетах трудовозатраты на нормируемые виды работ берутся из нормативов времени, а трудовозатраты на ненормируемые работы определяются самостоятельно путем экспертных оценок, т. е. проведения замеров фактически расходуемого времени на ту или иную операцию в ходе фотографии или самофотографии рабочего дня. В зависимости от специфики организации, характера используемого программного обеспечения трудовозатраты на многие операции могут существенно отличаться от организации к организации и всегда уточняются опытным путем.

Кроме работников, входящих непосредственно в штат службы ДООУ, в каждом структурном подразделении может быть секретарь, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении. При отсутствии такового руководитель подразделения должен назначить одного из сотрудников отдела ответственным за ведение делопроизводства. При смешанной системе организации делопроизводства на такого сотрудника ложится значительная часть делопроизводственных функций, от получения и отправки корреспонденции, поступающей в подразделение (по факсу, электронной почте и т. п.), ее регистрации, контроля исполнения и вплоть до формирования дел и передачи их в ведомственный архив в случае, если дела формируются децентрализованно.

Таким образом, общая численность работников, занимающихся информационно-документационным обслуживанием в

организации, будет складываться из штатной численности работников службы ДОУ и всех работников других подразделений, на которых возложены делопроизводственные функции.

## **2.4. Организационно-правовые документы службы ДОУ**

Постановка делопроизводства в организации должна начинаться с определения организационно-правового положения службы ДОУ, ее структуры, функций, прав и обязанностей всех, кто занимается документационным обеспечением. Продумывается весь порядок работы с документами в организации от поступления, регистрации и сканирования до отправки и формирования в дела, распределение обязанностей и ответственности между сотрудниками за тот или иной участок работы. Порядок работы с документами закрепляется в основных организационно-правовых документах:

- положения о службе ДОУ;
- должностных инструкциях работников, занимающихся делопроизводством;
- инструкции по организации делопроизводства.

Иногда, в зависимости от принятых в организации форм организационно-правовых документов, порядок работы и положение службы ДОУ могут закрепляться в стандартах и регламентах организации.

Организационно-правовые документы содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус службы ДОУ, ее компетенцию, структуру, должностной состав, функциональное содержание деятельности работников подразделения, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. Положения, содержащиеся в организационно-правовых документах, строго обязательны для исполнения, причем эти документы обязательно утверждаются руководителем организации.

При составлении организационно-правовых документов службы ДОУ необходимо прежде всего учитывать положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» [2]. ГОСТ дает список нормативных документов, которым должны соответствовать нормативные документы организации. Это законы и нормативные акты, относящиеся не-

посредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, защите данных, информации, стандарты, правила рекомендательного характера и другие документы, рассмотренные в главе 1. При наличии автоматизированных систем управления документами также полезно использовать положения стандартов ИСО серии 30300: ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Системы управления документами. Основные положения и словарь» [3] и ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Системы менеджмента записей. Требования» [4].

### **2.4.1. Положение о службе ДОУ**

*Положение* — нормативный акт, рассчитанный на достаточно длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность организаций и их должностных лиц. Похожее определение понятия «положение» как правового акта, определяющего порядок образования, права и обязанности сотрудников и порядок работы организации и структурного подразделения, дано в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД) [5].

Положение о структурном подразделении — документ, имеющий достаточно длительный срок действия, и к его составлению необходимо отнестись с большой ответственностью. Положение входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Составляя положение о службе ДОУ конкретной организации (управлении делами, общем отделе, канцелярии, секретариате и т. д.), можно воспользоваться примерным положением о службе документационного обеспечения управления, помещенном как приложение в «Государственной системе документационного обеспечения управления» [6], учитывая, конечно, когда этот документ создавался, примерным положением, данным в методических рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» [7], образцом оформления, данным в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [16], а также «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [15]. Эти документы рассчитаны на

крупные организации, но они содержат разделы и могут быть полезны при разработке положения о службе ДОУ в организации любого масштаба и формы собственности.

Положение о службе ДОУ разрабатывается обычно руководителем службы и состоит из нескольких разделов. Можно предложить следующие разделы:

- 1) общие положения, структура службы;
- 2) цели и задачи;
- 3) функции;
- 4) права и ответственность;
- 5) руководство;
- 6) взаимоотношения (служебные связи);
- 7) организация работы.

Начинается Положение с раздела «Общие положения», в котором важно указание на то, что служба ДОУ (канцелярия, секретариат и т. п.) является *самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно руководителю*. Таким образом, сразу определяется место службы и ее значимость. Далее указывается структура службы. Например, в состав службы могут входить: секретариат руководства, экспедиция, группа регистрации и контроля, архив, диктофонное бюро, бюро печати и размножения документов и т. д. В случае если в службу ДОУ входит ряд подразделений, структура службы может быть выделена в самостоятельный подраздел. В этом же пункте записывается, что численность и штат службы определяются штатным расписанием организации. При этом если входящие в службу ДОУ подразделения структурно обособлены, то они, в свою очередь, также могут иметь собственные положения о подразделении.

Учитывая, что Положение действует длительный период, в нем не указывается конкретное количество сотрудников или должности, входящие в штат службы ДОУ, так как со временем штат службы может измениться.

Обязательным в разделе «Общие положения» является пункт «Какими законодательно-нормативными актами руководствуется служба в своей деятельности». Этот пункт обычно пишется обобщенно, например следующим образом: «служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Прави-

тельства РФ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом организации, настоящим положением о службе ДОУ и инструкцией по делопроизводству организации». При наличии отраслевых нормативно-правовых актов или нормативно-методических документов по делопроизводству, разработанных в данной организации, они также перечисляются в этом пункте.

В разделе «Общие положения» в пункте о руководстве службы ДОУ указывается, кто возглавляет службу: наименование должности (управляющий делами, начальник канцелярии, заведующий общим отделом), порядок назначения и освобождения от должности; требования, предъявляемые к квалификации и стажу работы. Возглавлять службу ДОУ должен специалист с высшим или средним (в небольших организациях) специальным образованием.

В этом же разделе указывается, что служба ДОУ может иметь штамп с обозначением своего наименования.

Второй раздел «Цели и задачи» пишется на основе Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [16], так как они отражены в них достаточно полно. Основная цель службы ДОУ — организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях. В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления служба решает следующие задачи:

- документное обслуживание: обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- бездокументное обслуживание: организация приема посетителей, телефонных переговоров, совещаний и т. п.;

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- нормативно-методическое обеспечение: разработка и внедрение нормативных и методических документов по документационному обеспечению в организации.

Из основной цели и задач вытекает раздел «Функции». В нем подробно группируются по задачам и перечисляются все работы, выполняемые службой ДОУ. Именно этот раздел больше всего отражает специфику конкретной организации. При написании раздела также можно воспользоваться примерными положениями, где функции перечислены достаточно подробно, и добавить те специфические виды работ, которые характерны для данной организации, например, учет и хранение договоров, создание и ведение системы управления документами организации, ведение библиотеки документов и т. д.

Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:

- документирование управленческой деятельности;
- работа с документами;
- организационные виды работ.

К первой группе относят:

- разработку и ведение табеля форм документов организации и альбома унифицированных форм документов;
- разработку бланков документов: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов, а также электронных шаблонов бланков документов;
- разработку альбома электронных шаблонов типовых документов;
- тиражирование бланков и отдельных форм документов, их учет, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов;
- составление документов по поручению руководства;
- оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование;
- документирование работы совещаний;
- контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству организации;
- контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке;

– проверка действительности электронной подписи как поступающих, так и создаваемых в организации документов.

Вторую группу функций располагают в порядке выполнения делопроизводственных операций:

– прием (по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, от курьера) и первичная (экспедиционная) обработка документов;

– регистрация документов;

– создание электронных копий документов на бумаге (сканирование, оцифровка);

– предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;

– обеспечение доставки документов исполнителям;

– контроль за прохождением документов в организации;

– контроль за сроками исполнения документов;

– контроль за использованием систем электронного документооборота;

– информационно-справочное обслуживание;

– отправка документов (по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, курьером);

– подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в организации (традиционных и в электронной форме);

– формирование дел;

– организация экспертной комиссии учреждения;

– подготовка дел для сдачи в архив;

– организация работы архива;

– уничтожение документов;

– работа с письмами и обращениями граждан;

– ведение справочников СЭД;

– управление доступом к документам в СЭД;

– управление движением документов (маршрутизацией) в СЭД.

К организационным видам работ относятся:

– организация и обслуживание совещаний;

– организация приема посетителей;

– организация телефонных переговоров;

– методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;

- совершенствование делопроизводства, внедрение новейших информационных технологий в области ДОУ;
- организация повышения квалификации работников организации в сфере работы с документами и др.

Очень важен раздел «Права и ответственность». Права указываются как можно подробнее, так как служба ДОУ имеет те права, которые внесены в этот раздел. Обычно это права:

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях организации;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- определять задачи ДОУ, подлежащие автоматизации;
- разрабатывать должностные инструкции на работников службы ДОУ;
- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников организации сведения, необходимые для работы;
- привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований правил;
- получать для руководства сведения из подразделений и вызывать сотрудников по поручению руководства;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- при организации приема определять приоритетность приема посетителей руководством;
- контролировать исполнение поручений руководителя;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных);
- определять требования к автоматизированной системе управления документами организации, разрабатывать технические задания на внедрение, настройку и эксплуатацию систем электронного делопроизводства (СЭД) и т. д.

Вторая часть этого раздела — ответственность — записывается иногда обобщенно: «... несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных

правовыми актами и данным положением», но может быть указана и более детально, исходя из пунктов обязанностей. Например, ответственность за неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие установленным требованиям; за несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив и т. д.

В ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» [2] содержатся более детальные положения, которые могут быть использованы при подготовке данного раздела Положения. Подраздел 6.3 «Ответственность» предполагает четкое распределение ответственности между всеми сотрудниками, работающими с документами: «управляющими документацией, специалистами смежных информационных профессий, руководством организации, руководителями структурных подразделений, администраторами систем управления документами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности» и закрепление ответственности в должностных инструкциях и организационно-распорядительных документах (инструкции по делопроизводству и т. п.).

Так как на руководителя подразделения должностные инструкции обычно не пишутся (считается, что в своей работе руководитель руководствуется положением о возглавляемом им подразделении), то в Положении о службе ДОУ может быть раздел «Руководство», в котором и дается практически должностная инструкция руководителя службы. В этом разделе указывается, что руководитель службы ДОУ назначается и увольняется руководителем организации, которому непосредственно подчиняется, перечисляются его обязанности и права. Например, руководитель службы ДОУ:

- распределяет обязанности между работниками службы ДОУ;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы ДОУ;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью архивные справки, архивные выписки и другие документы в соответствии с установленным регламентом;

– контролирует использование электронной подписи организации;

- докладывает руководителю о поступивших документах;
- представляет документы на подпись руководителю;
- докладывает и представляет посетителей и т. д.

Список обязанностей руководителя зависит от структуры службы, ее численного состава и распределения обязанностей между сотрудниками и руководителем подразделения.

В разделе «Взаимоотношения» указывается, с кем взаимодействует служба ДОУ:

– со всеми структурными подразделениями — по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы;

– с юридической службой (юристом) — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

– с кадровой службой — по вопросам подбора, перевода, увольнения кадров службы делопроизводства и повышения их квалификации;

– со службой информационных технологий (IT-службой) — по вопросам выбора, внедрения и эксплуатации программно-аппаратных решений в области автоматизации работы с документами в службе ДОУ и в организации в целом, обеспечения сохранности документов в электронной форме, разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения компьютерной техникой.

Последний раздел Положения о службе ДОУ — «Организация работы» — содержит пункт о том, что служба ДОУ работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации. Если таких правил нет или есть особенности в работе сотрудников службы ДОУ, например, ненормированный рабочий день, начало работы на 30 минут раньше для первичной обработки документов до прихода сотрудников организации и т. п., то это записывается в этом разделе Положения.

Заканчивается Положение пунктом о порядке реорганизации службы. Обычно это происходит в случае переподчинения службы, расширения ее функций, изменения внутренней структуры и сегодня наиболее часто с внедрением новых управленческих схем и современных технологий. Указывается, что Положение действует до замены его новым.

Положение оформляется на общем бланке, подписывается руководителем службы и утверждается руководителем организации.

Чем тщательнее, детальнее проработано Положение, тем четче строится и легче организуется в дальнейшем работа службы ДОУ.

### **2.4.2. Должностные инструкции**

*Должностная инструкция* — главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника. Это документ достаточно длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией.

Должностная инструкция имеет унифицированную форму и установленную структуру текста, напоминающую по своей структуре положение о подразделении:

- общие положения;
- функции и должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности).

Раздел «Общие положения» в должностной инструкции содержит следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, подчиненность и кем руководит, требования к образованию (высшее или среднее специальное, среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.

Чаще всего от работника службы ДОУ, секретаря-референта и секретаря требуется сегодня наличие высшего, неполного высшего или среднего специального образования, определенный стаж работы, умение работать на компьютере, для секретаря часто и определенная скорость набора текста «слепым методом», а для секретаря-референта — знание иностранного языка (языков). Работники службы ДОУ подчиняются руководителю службы, но секретари-референты (секретари) имеют двойное подчинение: непосредственно руководителю (организации, структурного подразделения) и по вопросам организации производства — начальнику службы ДОУ.

Последний пункт этого раздела должностной инструкции содержит перечень основных нормативно-правовых и нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности. В обобщенном виде эти акты рассмотрены выше в Положении о службе ДООУ. Завершает пункт указание на организационные и распорядительные документы своей и вышестоящей организаций: устав, положение о структурном подразделении, приказы и распоряжения, инструкция по делопроизводству, данная должностная инструкция.

Следующий раздел — «Функции». В нем раскрываются основные направления деятельности сотрудника, а в подразделе «Должностные обязанности» уже перечисляются конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций. Часто эти разделы объединяют в один — «Функции и должностные обязанности» (или «Основные задачи и обязанности»). Этот раздел дается максимально детализировано. При составлении этого раздела многие формулировки можно взять из общеотраслевых квалификационных характеристик, разработанных Институтом труда и утвержденных постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 [9], а также воспользоваться профессиональными стандартами 007.004 «Специалист по управлению документацией организации» [18] и 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [17]. Профстандарт включает описание таких трудовых функций, как:

- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации:
  - организация исполнения решений руководителя;
  - организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
  - анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
  - формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
  - обеспечение руководителя информацией;
  - организация хранения документов в приемной руководителя;
  - организация работы с документами в приемной руководителя;
  - составление и оформление управленческой документации;
  - разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
  - организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
  - организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
  - организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий;
  - организация работы с посетителями в приемной руководителя;
  - организация командировок руководителя;
  - организация телефонных переговоров руководителя;
  - планирование рабочего дня секретаря;
  - оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.
- Документационное обеспечение деятельности организации:
- организация обработки дел для последующего хранения;
  - организация текущего хранения документов;
  - организация работы с документами.
- Организационное обеспечение деятельности организации:
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
  - организация работы с посетителями организации;
  - прием и распределение телефонных звонков организации.

Из квалификационных характеристик можно использовать раздел «Должностные обязанности».

Так, в квалификационной характеристике заведующего канцелярией небольшой организации его должностные обязанности сводятся к следующему:

- организует работу канцелярии;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т. ч. приказов и распоряжений руководства;
- организует работу по формированию дел и их сдаче на хранение;
- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение;
- принимает меры по обеспечению работников необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами механизации и автоматизации управленческого труда;
- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- обеспечивает печатание и размножение служебных документов;
- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;
- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в организацию.

Квалификационные характеристики секретаря-машинистки и секретаря-стенографистки, приведенные в справочнике квалификационных характеристик, фактически аналогичны. Добавлены лишь обязанности машинописного оформления документов у секретаря-машинистки и стенографирования у секретаря-стенографистки. Поэтому достаточно воспользоваться одной из этих квалификационных характеристик.

Например, должностные обязанности секретаря-машинистки даны так:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений;

- получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников;
- организует телефонные переговоры руководителя;
- принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит до его сведения их содержание;
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы;
- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);
- печатает по указанию руководителя различные материалы;
- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;
- следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
- принимает документы на подпись руководителю;
- организует прием посетителей, содействует оперативно-рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Приведенные характеристики достаточно подробно перечисляют должностные обязанности и могут помочь при написании разделов конкретной должностной инструкции.

Квалификационная характеристика секретаря руководителя ориентирована прежде всего на небольшие коммерческие орга-

низации, где секретарь один ведет организационное и информационно-документационное обслуживание всей организации.

Должностные обязанности секретаря руководителя изложены в квалификационном справочнике так:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия;

- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия;

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение;

- проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;

- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

– осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;

– ведет контрольно-регистрационную картотеку;

– обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

– печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;

– организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

– формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

– копирует документы на персональном копирующем аппарате.

Как видно из приведенной квалификационной характеристики, к кругу работ, выполняемых секретарем руководителя, предъявляются достаточно высокие требования. При этом предполагается свободное владение компьютерной техникой, самостоятельное составление по поручению руководителя документов, редактирование полученных проектов документов, контроль за исполнением и т. д. Эти требования и круг обязанностей, включающие многие творческие виды работ, определяют необходимость высшего и неполного высшего профессионального образования, но допускается и среднее профессиональное образование при наличии опыта работы.

Безусловно, обязанности секретарей руководителей различных уровней будут отличаться как по содержанию работы, так и по объему. Например, у секретаря руководителя учреждения значительно больше обязанностей по организации приема посетителей, а секретарь руководителя структурного подразделения может вести учет рабочего времени сотрудников отдела, у него большой объем работ по перепечатке документов, формированию дел и т. д.

В обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении обычно включают:

- прием поступивших в отдел документов и передача их руководителю на рассмотрение;
  - заполнение регистрационно-контрольной карточки (РКК) при децентрализованной системе регистрации;
  - внесение резолюции руководителя, сведений о движении документа, его исполнении (как при централизованной, так и при децентрализованной системе регистрации);
  - передачу документа исполнителю;
  - сроковый контроль за исполнением документов и поручений руководителя;
  - сообщение инспектору по контролю (в бюро контроля) об исполнении документов в отделе и снятии их с контроля;
  - проверку правильности оформления документов, представляемых на визу или подпись руководителю отдела и для отправки;
  - прием от исполнителя и передача документов для машинописного оформления;
  - передачу документов на отправку или (при децентрализованной системе делопроизводства) их отправка, включая факс и электронную почту;
  - участие в составлении номенклатуры дел подразделения;
  - формирование дел в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел;
  - подготовку и сдачу дел структурного подразделения в архив.
- В обязанности машинисток (операторов) входит:
- выполнение машинописных работ с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на персональных компьютерах;
  - печатание под диктовку;
  - распечатка записей с диктофонов и магнитофонов.
- В крупных организациях, где расшифровка аудиозаписей, перепечатка и окончательное оформление документов ведется централизованно в бюро печати, в обязанности заведующего бюро, осуществляющего руководство работой операторов (машинисток и диктофонисток), входит:
- прием документов на печать и распределение их между операторами (машинистками);
  - учет выполненных работ;
  - отправка выполненных работ по электронной почте или загрузка подготовленных документов в СЭД;
  - контроль за сроками выполнения работ;

- контроль за качеством выполнения работ;
- учет и обеспечение сохранности бланков документов, находящихся в бюро;
- обеспечение сохранности принимаемых документов и фонограмм;
- оборудование рабочих мест операторов (машинисток);
- обеспечение работников бумагой и другими необходимыми материалами;
- контроль за состоянием принтеров, диктофонов, компьютеров, организация их своевременного ремонта.

В свободное время заведующий бюро также занимается машинописными работами.

В должностной инструкции инспектора по контролю в качестве функции записывается «контроль за исполнением документов, поставленных на контроль», а в должностных обязанностях указывается:

- постановка документа на контроль;
- получение от структурных подразделений или от исполнителей данных о ходе исполнения документа;
- проставление в контрольно-регистрационной карточке отметок о ходе исполнения документов (его передаче, промежуточных этапах исполнения и т. д.);
- проставление отметки об окончательном исполнении документа и снятие документа с контроля;
- информирование руководства о ходе исполнения документов;
- составление сводок об исполнении документов и т. д.

Если в составе службы делопроизводства выделяется работник по обработке поступающих и отправляемых документов, ему в должностной инструкции в разделе «Функции и обязанности» указывают:

1) при обработке входящих документов:

- проверка правильности адресования документов (для документов на бумаге дополнительно проверяется целостность упаковки);
- вскрытие пакетов и проверка правильности вложений;
- проверка комплектности и читаемости полученных по электронным каналам связи документов и сообщение отправителю о необходимости повторной передачи;

- проверка действительности электронной подписи (для документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- проставление отметки о получении документа на бумажном носителе;

- импорт поступившего документа в СЭД для документов в электронной форме;

- отправка уведомлений о получении (регистрации) документа для документов, поступивших по электронным каналам связи;

- сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

- передача регистрируемых документов на регистрацию;

- передача нерегистрируемых документов в структурные подразделения;

- общий учет количества входящих документов;

2) при обработке отправляемых документов:

- проверка правильности оформления отправляемых документов и их комплектности;

- проставление адреса на конверте, вложение документов в конверт;

- маркирование почтовых отправлений;

- составление описей на заказную почту;

- выгрузка из СЭД и отправка документов в электронной форме, сообщений электронной почты;

- отправка факсов;

- общий учет количества отправляемых из организации документов и т. д.

В должностные обязанности курьера обычно входит:

- доставка корреспонденции с почты и доставка на почту в установленное время;

- доставка документов по городу;

- доставка документов в структурные подразделения;

- запись рассылаемых и получаемых документов в рассылочной книге и т. д.

Нужно учитывать, что в Квалификационном справочнике указан лишь приблизительный круг обязанностей, который конкретизируется в каждой организации с учетом реально выполняемых задач и распределения обязанностей между сотрудниками.

Все функции, прописанные в Положении о службе ДОУ, должны быть распределены по должностным инструкциям работников службы.

Особенность должностной инструкции конкретного работника состоит именно в том, что она перечисляет *его* функции и должностные обязанности. Поэтому набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может составляться на базе типовых должностных инструкций.

Чем детальнее в разделе «Функции и должностные обязанности» будет указано не только *что*, но и *как* выполняет те или иные операции работник в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, тем ценнее будет должностная инструкция. В конце раздела указывается и взаимозаменяемость сотрудников, например, во время болезни, отпуска, в случае необходимости срочного выполнения больших объемов работы и т. п.

При подготовке должностных инструкций работников службы ДОУ также можно воспользоваться примерными должностными инструкциями, приведенными в пособии ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» [7].

Раздел «Права» очень важен для работника. В нем закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции. Например, для секретаря или работника, ведущего предварительный просмотр документов, прописывается право предварительного просмотра документов и определения, какие из них могут быть переданы исполнителям, минуя руководителя, для секретаря руководителя — право при организации приема посетителей определения приоритетности их представления руководителю, «фильтрация» телефонных звонков, контроль за правильностью оформления документов до представления их на подпись руководителя; для работников, в обязанности которых входит отправка документов — контроль за правильностью оформления документов, предназначенных к отправке, и возвращение их на дооформление.

Очень важны права доступа к информации и запроса информации и документов для руководителя.

Для секретаря, перепечатающего документы, указывается право возврата документов с нечитаемыми фрагментами текста

или неразборчивой правкой, а для заведующего архивом — право не принимать дела, оформленные с нарушением правил.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» может быть написан обобщенно: «работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией» или расписан более детально, исходя из пунктов обязанностей. Например, ответственность за неправильное оформление документов, их несвоевременное предоставление руководителю, их несоответствие установленным требованиям, за неправильное формирование дел и т. д.

Ответственность может быть административная, дисциплинарная и материальная. Работая над этим разделом, следует помнить, что ответственность устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством, в частности со статьей 2.4. Административная ответственность должностных лиц, статьей 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов и статьей 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов и др. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях [10]. За нарушения трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания. В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ [11], работник несет материальную ответственность, т. е. возмещает стоимость.

Раздел «Взаимоотношения» (связи по должности) также очень важен для организации работы. Обычно в нем обобщенно записывают, что работник в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками или структурными подразделениями по сбору, обработке и передаче информации и документов. Но значительно легче работать, если в этом разделе конкретно указано, с какими подразделениями или сотрудниками данный работник взаимодействует. Например, со службой технической поддержки по вопросам эксплуатации компьютерной техники, с системным администратором — по вопросам восстановления документов и баз данных из резервных копий и т. п. Этот раздел целесообразно представить в табличной форме, в которой наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

В должностных инструкциях может быть и раздел «Оценка работы». В нем указываются основные критерии оценки: своевременность выполнения работы и ее качество.

Должностная инструкция может быть дополнена и другими разделами, например, «Организация рабочего места», «Распорядок рабочего дня» и т. д.

Заканчивается инструкция пунктом о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника». Возможно указание заранее установленного срока замены, например, раз в 5 лет. Но обычно условия пересмотра должностной инструкции перечисляются более детально: в случаях изменения структуры организации, изменения штатного расписания и перераспределения обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т. д.

Должностная инструкция оформляется по образцу общего бланка и утверждается руководителем.

### **2.4.3. Инструкция по делопроизводству**

Основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации, является инструкция по делопроизводству. Она должна быть в каждой организации. Разрабатывается инструкция на основе общегосударственных нормативных документов: государственных стандартов на системы документации, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» [2], «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [16], Основных правил работы архивов организаций [12], «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [13], других методических материалов архивной службы, ведомственных правил и т. д. Можно использовать и «Типовую инструкцию по делопроизводству» [8], хотя она и не имеет юридической силы после принятия «Правил делопроизводства» в 2009 г. [15].

Но в то же время, опираясь на общегосударственные нормативы, инструкция по делопроизводству должна отражать все особенности постановки делопроизводства определенной организации: состав документов, создаваемых в организации, степень компьютеризации делопроизводственных операций (ведение отдельных операций с помощью компьютера или использование комплексной системы автоматизации делопроизводства и организации движения документов), специфику функционирования той или иной СЭД, использование электронной подписи, наличие архивов в традиционной и электронной формах и т. д. При разработке инструкция по делопроизводству обычно поглощает локальные нормативные акты, регламенты, положения, регламентирующие отдельные делопроизводственные операции и функции, например печать документов, использование электронной подписи организации, порядок согласования (визирования, маршрутизации) и т. п.

Таким образом, инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

При составлении инструкции по делопроизводству конкретной организации обычно ориентируются на «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [16]. Хотя Методические рекомендации предназначены только для государственных органов и органов местного самоуправления, тем не менее, структура и отдельные общие положения могут быть использованы при подготовке инструкции по делопроизводству в организациях любой формы собственности. Могут быть использованы также «Примерная инструкция по документационному обеспечению управления», приведенная в Методических рекомендациях ВНИИДАД: «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» [7], разделы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» [2], который при использовании автоматизированных технологий дополняет стандарты ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Системы управления документами. Основные положения и словарь» [3] и ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Системы менеджмента записей. Требования» [4].

Инструкция по делопроизводству начинается (как и рассмотренные уже другие виды организационных документов — положение и должностная инструкция) с раздела «Общие положения». В нем указано, что инструкция устанавливает единую систему делопроизводства и обязательна для всех работников организации. Перечисляются нормативные документы, на основе которых составлена инструкция, указывается, на кого возложено руководство делопроизводством в организации в целом и в структурных подразделениях.

В Инструкцию могут быть включены следующие положения:

1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в организации.

1.2. Инструкция определяет основные правила подготовки, оформления, контроля исполнения и организации работы с документами во всех структурных подразделениях учреждения [дается название организации].

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, организационными документами организации.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников организации. Все работники организации ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Организация и совершенствование постановки делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных программно-технических средств, организационно-методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях организации осуществляется службой ДОУ.

1.6. Внедрение и сопровождение информационных технологий производится службой ДОУ совместно со службой ИТ (информационных технологий).

1.7. Административную ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях и соблюдение установленных инструкцией правил и порядка работы с документами несут руководители структурных подразделений.

1.8. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении и согласовывает его кандидатуру с руководителем службы ДОУ.

1.9. Ответственный за делопроизводство обеспечивает его организацию в соответствии с инструкцией и знакомит всех работников подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.10. При уходе сотрудника в отпуск, отъезде в командировку, перемещении по должности или увольнении все имеющиеся у него документы и дела передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику (под подпись) с уведомлением руководителя службы ДОУ о передаче дел.

1.11. Задачи и функции службы ДОУ, обязанности, права и ответственность руководителя службы регламентируются Положением о службе ДОУ.

1.12. Обязанности, права и ответственность делопроизводственных работников определяются их должностными инструкциями.

Следующие разделы инструкции обычно посвящаются порядку составления и оформления документов. В их построении можно сначала дать раздел «Подготовка и оформление документов», а затем раздел «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». При этом сначала описывается порядок работы с традиционными документами, затем порядок работы с документами в электронной форме с использованием СЭД.

При написании раздела «Подготовка и оформление документов» за основу берется ГОСТ Р 6.30–2003 или заменяющий его с 01.07.2018 аналогичный ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [14]. Порядок оформления реквизитов, изложенный в ГОСТ Р 6.30–2003 (ГОСТ Р 7.0.97–2016), переносится в Инструкцию, разъясняется и сопровождается примерами из документов организации. В раздел «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» выносят наиболее часто составляемые виды документов: приказы, договоры, распоряжения, протоколы, акты, письма, телеграммы и др. В этом разделе детально указывается порядок визирования и согласования каждого вида и разновидности доку-

ментов в организации. Например, какие визы должен иметь приказ по личному составу (о приеме на работу, увольнении, переводе в другое подразделение, отпуске и т. п.), приказ о премировании, различные разновидности договоров, кто подписывает эти виды документов, указывается структура текста протокола, акта, порядок оформления телеграмм, разновидностей писем. Все это иллюстрируется конкретными документами организации. Отдельно можно выделить раздел «Порядок печатания и размножения документов», который может содержать меры, направленные на контроль за печатью документов и сокращение ее объема.

Наличие таких разделов в инструкции значительно упростит порядок подготовки документов, характерных для данной организации, и исключит их многократные пересоставления и переформления.

После разделов, посвященных составлению и оформлению документов, помещают разделы, описывающие порядок работы с ними: прием и первичную обработку документов, регистрацию, создание электронных копий (сканирование), направление документов к исполнителям, контроль исполнения документов, информационно-справочную работу, составление номенклатур, формирование дел, текущее хранение документов в делопроизводстве, экспертизу ценности документов, подготовку дел для сдачи в архив, передачу дел в архив и уничтожение документов.

При составлении этих разделов необходимо учитывать и разделы ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Управление документами. Общие требования» [2]: раздел 7 «Требования к управлению документами» и раздел 8 «Проектирование и внедрение системы управления документами», рассмотренные в главе 1.

Разделы по обработке документов составляются с учетом технологии, принятой в конкретной организации: традиционной или автоматизированной. Все этапы работы с документами присутствуют как при традиционной технологии, так и при автоматизированной, но они различаются по характеру выполняемых операций.

Например, раздел «Информационно-справочная работа» в автоматизированной системе может выглядеть так:

1.1. В процессе регистрации создается база данных для информационно-справочной работы с документами организации.

1.2. Поиск документа может осуществляться по любому признаку (полю), заполненному в регистрационной карточке.

1.3. Информация может выдаваться:

1. По конкретному документу:

- где (у кого) находится;
- стадия исполнения (подготовки);
- результат исполнения;
- место хранения (для исполненных документов).

2. По теме (содержанию):

- конкретный документ;
- группа документов.

3. По корреспонденту/автору:

- конкретный документ;
- все документы автора/корреспондента;
- все документы автора по конкретному вопросу;
- все документы автора за определенный период.

4. По региону:

- стране;
- области;
- городу.

1.4. При поиске документов могут указываться:

– входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);

– вид документа (письмо, приказ, договор и т. п.);

– приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления, а для внутренних — по дате подписания документа);

– регион, по которому ведется поиск (страна, область);

– организация (корреспондент/адресат);

– содержание (тема).

1.5. При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться его номер или уникальный идентификатор.

1.6. При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и при необходимости распечатываются в табличной форме (по информационно-справочную работу см. также главу 4 «Организация работы с документами»).

К инструкции даются приложения и чем их больше, тем инструкция нагляднее. Это обычно:

– образцы оформления наиболее распространенных видов документов (приказа, распоряжения, протокола, акта, письма, телеграммы, телефонограммы и т. д.);

– формы (регистрационной карточки, номенклатуры дел, листа-заверителя дела, обложки дела, описей, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и др.);

– списки (перечни) документов (не подлежащих регистрации, подлежащих утверждению, документов, на которые ставится печать, и т. д.).

Приложением к Инструкции по делопроизводству может быть и альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых в организации.

Достаточно часто в организациях правила подготовки и оформления документов выделяются в самостоятельный документ и в них более детально, с большим количеством типовых форм и примеров, расписывается порядок составления документов. Тогда в организации будет два нормативно-методических документа — правила составления и оформления документов и инструкция по делопроизводству, в которой будет регламентирован только порядок работы с документами.

Инструкция по делопроизводству так же, как и Правила подготовки и оформления документов, если они выделены в самостоятельный документ, утверждается. Чаще всего утверждение проводится приказом руководителя организации, в котором указывается, с какого числа она вводится в действие, и перечисляются те мероприятия, которые служба делопроизводства должна произвести для внедрения.

*Например:*

1. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству ООО «АйБиСи» с 09.01.2013.

2. Организовать ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции.

3. Обеспечить оказание методической помощи подразделениям по внедрению Инструкции по ведению делопроизводства.

4. Организовать обучение сотрудников правилам оформления документов в соответствии с установленными требованиями.

5. Отделу информационных технологий обеспечить обучение сотрудников работе с новым программным обеспечением и т. д.

Инструкция должна быть в каждом структурном подразделении, и каждый работник организации должен быть ознакомлен с ней под подпись.

Положение о службе делопроизводства, должностные инструкции, в которых распределены все функции службы делопроизводства между конкретными исполнителями, и инструкция по делопроизводству— основные документы, определяющие организацию делопроизводственного обслуживания в учреждении.

## Контрольные вопросы к главе 2

1. Какую организационную форму может иметь служба ДОУ в зависимости от масштабов организации?
2. Как может называться служба ДОУ?
3. Должна ли служба ДОУ являться самостоятельным структурным подразделением?
4. Что входит в типовую структуру службы ДОУ?
5. Кем в небольших организациях выполняются функции службы ДОУ?
6. С документами на каких носителях организует работу служба ДОУ?
7. По какой форме может быть построено делопроизводственное обслуживание в организации?
8. В каких организациях обычно используется централизованная форма делопроизводственного обслуживания?
9. В каких организациях обычно используется децентрализованная форма постановки делопроизводства?
10. Какая форма постановки делопроизводства при внедрении автоматизированных систем ДОУ является наиболее эффективной?
11. Какие подразделения могут входить в состав службы ДОУ?
12. Каким документом необходимо руководствоваться при расчете численности службы ДОУ?
13. В каких организационно-правовых документах закрепляется порядок работы с документами?
14. В какой нормативно-методический документ включено примерное положение о службе ДОУ?

15. К какому виду документов относится Положение?
16. В каком внутреннем документе организации закрепляются функции службы ДОУ?
17. Из каких разделов состоит Положение о службе ДОУ?
18. В каком документе приводится структура текста Положения о службе ДОУ?
19. Кем разрабатывается Положение о службе ДОУ?
20. Какими законодательно-правовыми и нормативно-методическими документами руководствуется служба ДОУ в своей деятельности?
21. Какова основная цель службы ДОУ?
22. Каковы задачи службы ДОУ?
23. Назовите основные группы функций службы ДОУ.
24. Что относится к функциям документирования управленческой деятельности?
25. Что относят к организационным видам работ?
26. Какие функции службы ДОУ относятся к сфере работы с документами?
27. Назовите основные права службы ДОУ.
28. Что входит в круг обязанностей руководителя службы ДОУ?
29. Кем утверждается Положение о службе ДОУ?
30. Как вводится в действие Положение о службе ДОУ?
31. Имеет ли должностная инструкция унифицированную форму?
32. Из каких разделов состоит должностная инструкция?
33. Какие требования предъявляются к работнику службы ДОУ?
34. Какой документ обычно используют при составлении раздела «Функции и должностные обязанности» должностной инструкции?
35. Что относится к должностным обязанностям руководителя службы ДОУ?
36. Что включает в себя раздел «Ответственность» должностной инструкции?
37. В каком случае пересматриваются должностные инструкции работников службы ДОУ?
38. Что устанавливает инструкция по делопроизводству организации?

39. На основе каких нормативных документов разрабатывается инструкция по делопроизводству организации?

40. Какой государственный стандарт берется за основу при создании раздела «Подготовка и оформление документов» инструкции по делопроизводству?

41. Что обычно приводится в приложениях к инструкции по делопроизводству?

## Список источников и литературы к главе 2

1. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23).

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М.: Стандартинформ, 2007. — 34 с.

3. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. (Приказ Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст). — М.: Стандартинформ, 2016. — 14 с.

4. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования (утв. и введен в действие с 01.03.2015 Приказом Росстандарта от 28.05.2014 № 460-ст). — М.: Стандартинформ, 2015. — 26 с.

5. Единая государственная система делопроизводства. — М.: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1974. — 122 с.

6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД, 1991.

7. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / Отв. редактор д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. — М.: ВНИИДАД, 2007.

8. Типовая инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Мини-

стерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536, зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 27.01.2006 № 7418, отменена Приказом Минкультуры РФ от 11.05.2010 № 260).

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 12.02.2014).

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.06.2017).

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

12. Основные правила работы архивов организаций. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.

13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

14. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст). — М.: Стандартинформ, 2017. — 27 с. Вступает в действие с 01.07.2018, заменяет ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016).

16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

17. Проф. стандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией // Министерство труда и социальной защиты РФ, Реестр профессиональных стандартов [Электронный ресурс]. URL:

[http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\\_ID=45673](http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45673) (дата обращения: 16.03.2017).

18. Проф. Стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898). [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201706010005> (дата обращения: 03.06.2017).

## Глава 3

# ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т. д. — все это *реквизиты документов*. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [1] реквизит документа — это элемент оформления документа. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным. Для ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, состав реквизитов документов установлен в законодательных и нормативных актах. Например, для паспорта, трудовой книжки, диплома, свидетельства о рождении и т. п.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа. Формуляр, характерный для конкретного вида документов, например, приказа, акта, называется типовым формуляром. Типовой формуляр характеризуется определенными реквизитами, расположенными в строгой последовательности. Например, в формуляр заявления входят следующие реквизиты: адресат, автор, указание вида документа (заявление), текст, подпись, дата.

Так как с 1 июля 2018 года вступает в действие новый стандарт на оформление документов — ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [3], рассмотрим оформле-

ние документов с учетом как действующего ГОСТ Р 6.30–2003 [2], так и нового стандарта.

Таблица 3.1

**Список возможных реквизитов документов**

ГОСТ Р 6.30–2003	ГОСТ Р 7.0.97–2016
01 – Государственный герб Российской Федерации	01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
02 – герб субъекта Российской Федерации	
03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	02 – эмблема
	03 – товарный знак (знак обслуживания)
04 – код организации	
05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	
06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	
07 – код формы документа	04 – код формы документа
08 – наименование организации	05 – наименование организации – автора документа
	06 – наименование структурного подразделения – автора документа
	07 – наименование должности лица – автора документа
09 – справочные данные об организации	08 – справочные данные об организации
10 – наименование вида документа	09 – наименование вида документа
11 – дата документа	10 – дата документа
12 – регистрационный номер документа	11 – регистрационный номер документа

Окончание таблицы 3.1

ГОСТ Р 6.30–2003	ГОСТ Р 7.0.97–2016
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа	12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
14 – место составления или издания документа	13 – место составления (издания) документа
	14 – гриф ограничения доступа к документу
15 – адресат	15 – адресат
16 – гриф утверждения документа	16 – гриф утверждения документа
17 – резолюция	28 – резолюция
18 – заголовок к тексту	17 – заголовок к тексту
19 – отметка о контроле	29 – отметка о контроле
20 – текст документа	18 – текст документа
21 – отметка о наличии приложения	19 – отметка о приложении
22 – подпись	22 – подпись
23 – гриф согласования документа	20 – гриф согласования документа
24 – визы согласования документа	21 – виза
25 – оттиск печати	24 – печать
26 – отметка о заверении копии	26 – отметка о заверении копии
27 – отметка об исполнителе	25 – отметка об исполнителе
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело	30 – отметка о направлении документа в дело
29 – отметка о поступлении документа в организацию	27 – отметка о поступлении документа
30 – идентификатор электронной копии документа	23 – отметка об электронной подписи

Как мы видим, кроме изменения нумерации реквизитов изменилось немного — вместо идентификатора электронной копии добавились сведения об электронной подписи, появился реквизит 06 — наименование структурного подразделения — автора документа; и наименование должности лица — автора документа.

Требования к оформлению документа в целом и каждого реквизита по отдельности изложены в ГОСТе [2], а также в Правилах делопроизводства [34], но все реквизиты на одном документе быть не могут, так как некоторые из них взаимоисключающие, например, «наименование вида документа» и «справочные данные об организации»; «гриф утверждения документа» и «адресат». Используемый в каждом конкретном случае набор реквизитов зависит от вида документа, этапов его подготовки и работы с ним.

### 3.1. Требования к тексту

**Текст** — главный *реквизит* любого документа. Именно ради него составляется и оформляется весь документ.

Составление текстов служебных документов занимает значительную часть рабочего времени сотрудников управленческого аппарата и требует больших усилий. Чтобы составить полноценный документ, прежде всего надо хорошо знать освещаемый в документе вопрос и владеть достаточной информацией.

Приступая к составлению документа, необходимо руководствоваться следующими правилами.

При составлении распорядительных документов, например приказов, следует изучить ранее изданные распорядительные документы как вышестоящей, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Этот этап подготовки документа также легче провести, анализируя находящиеся в системе электронного делопроизводства (СЭД) тексты распорядительных документов организации.

Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса. Для этого могут быть привлечены справки, отчеты, докладные записки, акты, письма и т. д. как имеющиеся на бумаге, так и находящиеся в базах данных, в первую очередь в СЭД организации.

При подготовке документов используется полнотекстовая СЭД, создаваемая в процессе регистрации документов. База данных (БД), лежащая в основе систем электронного делопроизводства (СЭД), является кумулятивной базой знаний по всем документам, управленческим решениям, ранее принятым в учреждении, организации. Обращение к уже имеющимся документам организации при подготовке нового документа значительно повышает эффективность работы управленческого аппарата в целом, кардинально снижая число повторно разрабатываемых документов и дублирование при подготовке аналогичных, а иногда и противоречащих друг другу документов в различных подразделениях организации.

Зная на основании нормативных правовых актов и СЭД организации, как решаются подобные вопросы, собрав всю необходимую информацию, составляют проект документа. При этом используют трафаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений. Так как значительное количество документов отражают повторяющиеся управленческие ситуации, то по возможности используются унифицированные формы из альбома унифицированных форм (шаблонов) документов организации, подготовленные заранее и утвержденные руководителем организации.

Проект документа редактируется и согласовывается. Последний этап — окончательное оформление и подписание документа.

В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов. Прежде всего следует помнить, что служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

Важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключаящей возможность двоякого понимания текста.

Под достоверностью информации понимается отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий. В ГОСТ Р 7.0.8–2013 достоверность определяется как свойство электронного документа, при котором содержание документа является полным и точным представлением под-

тверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности [1].

Полнота информации предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в документе. Именно неполнота информации чаще всего заставляет запрашивать недостающие сведения, порождает переписку и задерживает решение вопроса.

Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения.

Четкость изложения обеспечивает однозначность понимания документа, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что является одним из основных условий управленческой деятельности. Неточно понятый распорядительный документ, письмо и т. д. могут привести к нежелательным последствиям.

Краткость достигается, прежде всего, отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторений и излишних подробностей. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

Достичь ясности в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста, продуманность формулировок и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом. Но в тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

*Например:*

*Существенно улучшить качество информационного обслуживания помогла организация доступа к системе электронного делопроизводства на всех рабочих местах управленческого персонала компании.*

Если поводом для создания какого-либо документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т. е. указываются вид документа, наименование организации-автора, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту.

*Например:*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»*

или

*На основании Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».*

К особенностям делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых формул—языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Они вызваны прежде всего повторяемостью управленческих ситуаций и сравнительной ограниченностью деловой речи. Наборы таких стандартных фраз и выражений используются при составлении актов, справок и других информационно-справочных документов.

В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами, также принято использовать устойчивые фразеологические обороты, т. к. это помогает при переводе на другой язык. При использовании компьютера эти стандартные фразы и выражения вводятся в память машины. Это так называемая функция «Автотекст» Microsoft Word, позволяющая автоматически вводить фрагменты текста. Служба ДОУ должна выявить, какие устойчивые словосочетания постоянно используются в документах, создаваемых сотрудниками, и внести эти фразы в компьютер. В дальнейшем этот набор фраз стандартно устанавливается службой по информационным технологиям на все новые компьютеры, а каждый сотрудник дополняет их уже своими собственными словосочетаниями, часто используемыми на данном рабочем месте.

Устойчивые словосочетания (языковые формулы) обеспечивают однозначность понимания текста, сокращают время на его подготовку и восприятие получателем, снижают вероятность опечаток.

Типовой набор элементов создается через меню («ленту») *Вставка*, команда *Автотекст*. Этот набор типовых фраз и выражений можно быстро вставить при составлении индивидуального текста документа, набрав условное сокращение (не-

сколько букв слова, аббревиатуру и т. п.) и нажав F3. Например, ввод двух букв РФ может преобразовываться компьютером в словосочетание Российская Федерация, ДОУ — документационного обеспечения управления, «Fond» — «The International foundation for socio-economic and political studies (The Gorbachev Foundation)» и т. п. Также вводятся часто употребляемые названия организаций, например: *ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела*. При этом элемент автотекста может иметь заранее заданное оформление, им может быть не только фраза, но и рисунок, формула, таблица и любой другой объект. MS Word имеет также функцию автозавершения для автоматического ввода элементов автотекста. Достаточно набрать несколько первых букв и заложенное в память машины выражение появится на экране в виде «всплывающей подсказки». Достаточно нажать Enter и текст будет вставлен в документ. Особенно удобна функция «Автозаполнения» для вставки длинных названий и устойчивых словосочетаний (в некоторых версиях MS Word, например Word 2007, нет термина *Автотекст*. Автозамена настраивается в Параметры Word — Правописание — Параметры автозамены).

Набирая сокращения и мнемонические аббревиатуры, сотрудники организации могут вводить такие словосочетания как: «Просим Вас изыскать возможность...» или «Принимая во внимание, что...», «В соответствии с достигнутой договоренностью...» и т. д.

Употребление устойчивых словосочетаний характерно для стиля служебных документов, так как в деловой документации большинство слов употребляется только с одним словом или ограниченной группой слов. В методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов приведен обширный алфавитный список наиболее употребляемых в деловой речи глагольно-именных словосочетаний по второму (именному) компоненту [5].

*Например:*

*архив — обрабатывать, сдавать в, создавать;*

*вакансия — замещать, иметь;*

*совещание — вести, готовить, закрывать, открывать, переносить, приглашать на, проводить, устраивать.*

Кроме того, правильность сочетания слов легко проверить по «Словарю сочетаемости слов русского языка» [6]. Примеры употребления стандартных фраз, выражений и словосочетаний в служебных документах рекомендуется давать как приложения в инструкциях по делопроизводству или в правилах составления и оформления документов конкретных организаций. Такие справочные материалы желательно размещать в локальной сети организации на общедоступном ресурсе (корпоративном интранет-портале и т. п.) с тем, чтобы сотрудники при подготовке документов могли постоянно к ним обращаться. Можно также пользоваться соответствующими словарями в сети Интернет.

При написании текстов документов нужно уделять внимание отбору слов. Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии.

*Например:*

*адресовать в адрес, следует отметить следующее, сентябрь месяца, шесть человек детей, памятный сувенир и т. п.*

Трудности в восприятии текста документа часто вызывает наличие профессиональных терминов. Их употребление должно быть ограничено. В том случае, если термин может оказаться непонятым адресату, а его заменить нельзя, следует в скобках дать его объяснение.

Недопустимо употребление в служебных документах разговорных и устаревших слов, архаизмов, а в электронной почте — также специальных знаков — выразителей эмоций — «смайликов».

*Например:*

*канцелярист, учрежденец, классный, ☺, ☹ и т. д.*

Служебные документы отличает нейтральный тон. Переписка ведется от третьего лица, единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными (*наша организация предлагает, компания согласна на..., фирма направляет или направляем Вам..., считаем возможным, пересылаем, приглашаем на работу и т. п.*). В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается от первого лица. Аналогично пишутся объяснительные записки, заявления, большая часть докладных записок (*приказываю, предлагаю, прошу*).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (*совет директоров решил, правление постановляет и т. п.*).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*постановили, решили, предлагаем*).

В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа (*слушали, выступили, постановили*), а запись выступлений ведется от 3-го лица единственного числа (*Иванов возражает... и предлагает*).

Широкое распространение в служебных документах получило применение сокращенных слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Например: *система электронного делопроизводства—СЭД; информационные технологии—ИТ; Российская Федерация—РФ; абсолютный—абс.; страница—с.; экземпляр—экз.; смотри—см.; год—г.; максимальный—макс.; тому подобный—т. п.; свыше—св. и т. д.* Сокращения должны быть понятны адресату, поэтому применяются общепринятые сокращения. Кроме того, рекомендуется при первом употреблении сокращения в тексте в скобках давать его расшифровку. Например: *ДОО (документационное обеспечение управления)*. Написание сокращений ведется в соответствии с классификаторами технико-экономической информации и правилами русской орфографии. Однако эти документы не всегда бывают под рукой, поэтому рекомендуется использовать Словарь сокращений русского языка [7].

В качестве ориентира при использовании сокращений и при оформлении документа в целом также можно использовать старую версию стандарта ГОСТ Р 1.5–2002 «Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению» [8], содержащую ряд требований как к сокращениям, так и нумерации заголовков, построению текста и т. п. К сожалению, в последующие, существенно сокращенные редакции этого ГОСТ 2004 и 2012 годов, эти положения не вошли.

В целом, в текстах документов рекомендуется употреблять только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Документы делятся в зависимости от количества затронутых в них вопросов на *простые* и *сложные*. Простые документы, т. е. содержащие один вопрос, значительно легче в обработке (регистра-

ция, постановка на контроль, формирование в дела), направлении на исполнение. Сложные документы чаще всего касаются нескольких самостоятельных вопросов и исполнителей или даже разных структурных подразделений. Их обработка вызывает некоторые трудности (при регистрации вносится несколько вопросов, при постановке на контроль выделяется каждый вопрос, по каждому вопросу может быть назначен свой исполнитель и т. д.). Часто вызывает затруднения и вопрос о том, в какое именно дело поместить этот документ. Поэтому при составлении информационно-справочных документов (письма, докладные записки, справки) рекомендуется включать в них по одному вопросу.

Протоколы, приказы, постановления обычно бывают сложными по содержанию. Они формируются в отдельные дела, на обложках которых содержание не раскрывается, а указываются лишь вид документа, автор и даты.

При чтении документа большое значение имеет последовательность представления информации, четкое выделение ее основных частей, т. е. структура текста. Под структурой текста понимается совокупность текстовых компонентов, расположенных в определенной последовательности. В законодательных актах достаточно часто устанавливается структура текста важнейших, часто встречающихся видов документов. Например, в Трудовом кодексе [10] дана структура текста трудового договора, в Федеральном законе «Об акционерных обществах» [11] — структура текста устава акционерного общества. Обычно в тексте документа выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания или цели составления документа, в другой — выводы, предложения, просьбы, распоряжения, решения, рекомендации.

*Например:*

*В ноябре 2016 г. Консалтинговая группа «Термика» проводит Выставку-конференцию «Автоматизированные технологии работы с документами». Будут обсуждаться проблемы автоматизации документационного обеспечения управления на основе «реальных» проектов.*

*Приглашаем принять участие и подготовить свои предложения к выступлению на конференции.*

*Генеральный директор*

*А.Г. Цицин*

Для облегчения восприятия информации и выделения сути документа рекомендуется начинать его с заключительной части, т. е. с изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т. п., а затем подкреплять их обоснованиями.

*Например:*

*Прошу дополнительно выделить ... руб. на приобретение многофункционального устройства (копир-принтер-сканер-факс) для канцелярии.*

*Использование универсального многофункционального устройства (МФУ) позволит организовать сканирование поступающих документов и дальнейшую их обработку в электронной форме, а также сократить расходы на распечатку факсов за счет использования технологии лазерной печати и картриджа повышенной емкости.*

Можно составлять документы только из заключительной части, например, письма и заявления с просьбой без мотивировки, распоряжения с одной распорядительной частью.

*Например:*

*Прошу принять меня на работу оператором сканирования на 0,5 ставки с 4 сентября 2017 года.*

*или*

*Службе ДОУ подготовить техническое задание на закупку системы электронного делопроизводства до 20.03.2017.*

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы — простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль. Подобный прием помогает вдуматься в содержание документа, сделать небольшие остановки при чтении документа.

Традиционно абзац печатается с отступом пять печатных знаков, а при компьютерном наборе, в соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97–2016, с отступом первой строки 1,25 см.

Обычно текст печатают через 1,5 межстрочных интервала. Последнее время все чаще встречается межстрочный интервал 1,15,

что связано с распространением новых версий Microsoft Word, устанавливающих такой интервал «по умолчанию». Текст в этом случае располагается достаточно компактно, но читается легче, чем набранный через один интервал. Однако стандарт предусматривает печать документов именно через 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, например, часто печатают две страницы на одном листе, тогда текст печатается через два интервала.

В США и Великобритании принято печатать текст документов через один межстрочный интервал, а каждый новый абзац отделять от предыдущего двойным интервалом, но при этом печатать от полей без отступа [12], [13].

Интервал между буквами в словах — обычный.

Распространенная ошибка — два и более пробела между словами. Одно слово должно отделяться от другого только одним интервалом (пробелом). При необходимости выравнивания по центру или по правому краю, установки дополнительных отступов это должно делаться не добавлением пробелов, а настройками форматирования абзаца.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

При подготовке документов рекомендуется использовать типовые шрифты. Перечень таких шрифтов и рекомендуемых размеров шрифта появился в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Тексты документов сложных, больших по объему (обзоры, отчеты, справки и т. д.) разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Номер каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления. Например, номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками. Например: 1.2.1; 1.2.2; 2.9.1 и т. д.

Стиль написания документа связан с видом самого документа. Например, в приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественно-

го числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Губернатор!*

*Уважаемая Надежда Павловна!*

*Уважаемые господа!*

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

*Уважаемый господин Иванов!*

В переписке используется заключительная этикетная фраза:

*С уважением,...*

Процесс управления состоит из выполнения ряда функций, решения определенного круга задач, нередко порождаемых однотипными ситуациями, которые вызывают появление однотипных документов. Это явилось основанием для унификации уже самих текстов документов. Унифицированный текст управленческого документа может быть представлен в виде трафарета, анкеты, таблицы.

Под *трафаретом* понимают заранее подготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая отражает конкретную ситуацию, фиксируемую данным документом. Такой документ называют шаблоном, и он сохраняется в виде файла с расширением \*.dot, \*.dotx. Государственные структуры разрабатывают и утверждают альбомы шаблонов документов в соответствии с п. 26в Правил делопроизводства [34].

Наличие трафаретного текста с полями для ввода переменной информации освобождает от необходимости каждый раз обдумывать, как составить документ, позволяет сосредоточиться на его фактическом содержании, т. е. не на том, *как* написать, а *что* написать, страхует от пропуска необходимой информации, значительно ускоряет подготовку самого документа и его восприятие (за счет унифицированного размещения изменяющихся данных. Лицо, читающее документ, может сразу найти в нем необходимую информацию, не тратя время на чтение всего документа). Практически составитель заполняет заранее составленный проект документа.

*Например:*

*Подтверждаем получение Вашего заказа от [место для даты] на [место для наименования товара]. К сожалению, заказанное Вами изделие временно отсутствует на складе компании. Его поступление ожидается в течение [место для срока поступления товара]. Мы свяжемся с Вами немедленно после поступления товара на наш склад.*

*Спасибо, что пользуетесь услугами нашей компании.*

*С уважением,*

*Старший менеджер*

*И.П. Сидоров*

*или*

*Напоминаем Вам, что с 00.00.0000 вступает в силу договор от 00.00.0000 № 000000-00 «О поставках...». В связи с этим просим проследить за своевременным переводом денег на наш счет и выслать копию платежного поручения по факсу (495) 1234567 или электронной почте имя@домен.ги.*

*С уважением,*

*Вице-президент*

*С.И. Иванов*

Трафаретные тексты (шаблоны) очень удобно использовать при рассылке однотипных писем широкому кругу адресатов. Это может быть приглашение на конференцию, предложение услуг, поздравление постоянных клиентов фирмы с праздником, напоминание об оплате и т. п.

Например:

Господину (И.О. Фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Так как оборот Ваших закупок превысил объем ... руб., мы рады сообщить Вам о введении дополнительной скидки в размере ... %, действующей на закупки до 01.06.2013.

С наилучшими пожеланиями,

Директор

В.П. Сидоров

или

Ваше письмо с просьбой установить систему сигнализации марки ... получено и зарегистрировано за №...

Работы будут выполнены после перечисления на наш расчетный счет ... в ... отделении Московского коммерческого банка ... руб.

Сигнализация будет установлена в двухнедельный срок с момента поступления денег на наш счет.

Коммерческий

директор

С.И. Иванов

или

Уважаемый господин ...!

В соответствии с Вашим запросом направляем дополнительный информационный материал об интересующих Вас продуктах.

Срок поставки заказанного количества — две недели. Партии объемом до ... шт. могут поступить в Ваше распоряжение немедленно.

Если полученные продукты будут Вами одобрены, мы с удовольствием выполним более крупный заказ.

Искренне Ваш,

Старший

менеджер

А.М. Петров

Наибольшая повторяемость текстов встречается в документах, направляемых в адрес подведомственных организаций.

Трафаретные тексты могут быть разработаны во всех отраслях деятельности, причем как в пределах одной организации, так и системы однородных организаций, организаций одного ведомства или группы однородных организаций разных ведомств.

Методика разработки трафаретных текстов такова:

- выявляются типовые управленческие задачи;
- собирается информация, необходимая и создаваемая в процессе их решения;
- составляется проект унифицированного текста документа, отражающего выявленную типовую ситуацию;
- проект согласовывается со специалистами, составляющими эти документы или работающими с ними. При этом особое внимание следует обращать на употребление профессиональных терминов;
- проект окончательно редактируется и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6-30-2003 (с 01.07.2018—ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2, 3].

Такие программы, как MS Word предусматривают создание документов на основе типовых форм — «шаблонов», содержащих как заранее заданные элементы оформления, так и трафаретные тексты.

При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого вида документа.

В зависимости от назначения документа трафаретные тексты создаются на чистом листе (для внутренней документации) или на базе уже спроектированных бланков организации.

Как правило, типовой текст уже имеет заранее заданное оформление (форматирование). Шаблон может также иметь и другие заранее настроенные параметры оформления документа, расположения реквизитов. Настройка панелей инструментов (ленты, вкладок и команд) и создание набора быстрых клавиш для каждого шаблона позволяет упростить и ускорить работу, убирая с экрана ненужные для подготовки данного документа кнопки и добавляя специально созданные кнопки, команды и макросы.

В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов (текстовых редакторах), типовые (тра-

фаретные) формы документов называются `template` и переводятся словом «шаблон».

Разработка и создание сложных шаблонов, как правило, производится совместно лицом, ответственным за делопроизводство или соответствующим специалистом (юристом, кадровиком, бухгалтером, менеджером и т. п.) и сотрудником отдела информатизации (программистом). В небольших организациях, где все обязанности по документационному обеспечению возложены на секретаря-референта, он же зачастую выполняет работу и по созданию шаблонов документов.

Шаблоны могут содержать текстовые поля, которые подсказывают составителю документа, куда и в какой последовательности надо вводить переменную информацию. Такие поля могут выполняться скрытым текстом, который не выводится на печать, но виден на экране в режиме просмотра скрытых символов. Особенно удобно это для документов, которые почти полностью формализованы с точки зрения порядка и состава данных, но индивидуальны с точки зрения содержания.

Использование заранее разработанных типовых текстов и шаблонов значительно ускоряет процесс составления документов и уменьшает количество возможных ошибок.

Создание шаблонов рационально построить в следующей последовательности. Сначала создается шаблон, содержащий наиболее общие параметры: формат бумаги, поля, нумерация страниц и т. п. На его основе строятся бланки документов (общий, для письма, отдельных видов документов). А на их основе в свою очередь строятся шаблоны конкретных документов. Таким образом, все элементы оформления и все содержание документа будет повторяться во всех документах, создаваемых на основе более общих шаблонов.

Упрощает создание документа наличие в шаблоне полей-списков — раскрывающихся списков элементов, из которых можно выбирать необходимые значения. Например, из списка выбирается вид документа (рис. 3.1).

Если работа сотрудника связана с созданием однотипных документов на базе небольшого количества шаблонов (например, выписка наличного и безналичного счетов; оформление 3–4 типовых договоров и т. п.), то имеет смысл вынести ярлыки быстрого запуска этих шаблонов непосредственно на «рабочий стол» компьютера. Проще всего поместить соответствующие

шаблоны путем перетаскивания ярлыков непосредственно на рабочий стол (если IT-службой не организовано централизованное размещение шаблонов документов, то «по умолчанию» шаблоны располагаются в директории MS Office\Шаблоны либо в папках с расположением \Documents and Settings\Имя\_пользователя\Application Data\Microsoft\Шаблоны или \Users\Имя\_пользователя\Documents\Пользовательские шаблоны Office; C:\Users\ИмяПользователя\Documents\Пользовательские шаблоны Office). В организациях часто шаблоны размещаются на центральном компьютере (сервере). В этом случае место размещения шаблонов указывается в настройках (Сервис — Параметры — Расположение).

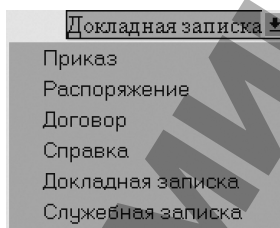


Рис. 3.1

В версиях MS Word 2010–2016 для использования функции записи макрокоманд надо включить ленту «Разработчик»: в меню Файл выбрать Параметры и на вкладке «Настроить ленту» в правой части установить флажок для отображения ленты «Разработчик». В некоторых версиях MS Office кнопка «Макросы» находится на вкладке «Вид».

В поле «Имя макроса» введите имя нового макроса. Оно должно начинаться с буквы и содержать только буквы и цифры. Если вас устраивает имя макроса, предложенное по умолчанию, пропустите этот шаг.

При желании введите краткое описание макроса в поле «Описание» (оно будет появляться справа внизу экрана в строке состояния каждый раз, когда вы будете выбирать соответствующую кнопку меню).

При присвоении макросу пункта «меню» или кнопки на панели инструментов это описание возникает в строке состояния при указании на соответствующий пункт «меню» или кнопку на

панели инструментов. Описание может содержать до 255 символов, но на панели инструментов будет появляться не более 100 символов.

Для присвоения макросу кнопки на панели инструментов, пункта меню или сочетания клавиш нажмите соответствующую кнопку. После окончания присвоения нажмите кнопку «Закрыть» в окне диалога «Настройка» для начала записи макроса. Курсор примет форму стрелки с изображением микрокассеты.

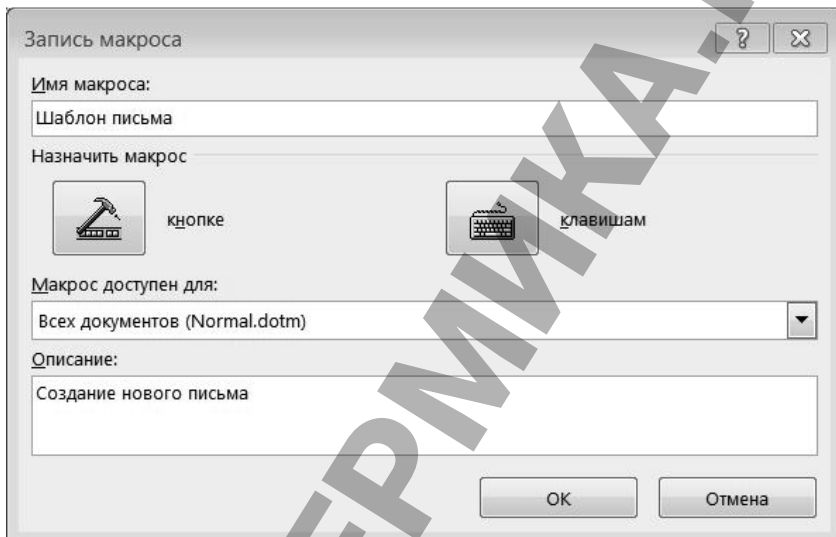


Рис. 3.2

Проделайте действия, которые следует включить в макрос.

Действия, проделанные с помощью мыши, не записываются. Для записи действий (например, выделения текста или перемещения курсора) используйте клавиатуру. Мышь может быть использована для выбора нужных команд и параметров.

Выполните ту последовательность операций, которая войдет в макрокоманду: Выберите меню «Файл» — «Создать». В открывшемся окне выберите необходимый шаблон, убедитесь, что в разделе «Новый документ» выбран именно документ, а не шаблон и нажмите кнопку «ОК». Для окончания записи макроса нажмите кнопку «Стоп» на панели «Запись макрокоманд»:



Создание типового альбома шаблонов для всей организации, а затем шаблонов документов для каждого сотрудника в соответствии с кругом его обязанностей требует затрат времени, определения четкого круга обязанностей каждого сотрудника, списка документов, готовящихся тем или иным сотрудником — в общем проведения небольшого обследования всей организации, учреждения, фирмы. Однако выполнив такую работу и разместив на «рабочем столе» каждого сотрудника шаблоны для создаваемых им документов, можно заметно ускорить и повысить качество документов и работы всего управленческого персонала.

В особую группу нужно выделить унифицированные формы документов, которые разрабатываются для наиболее массовых видов документов. Такие унифицированные формы составляются и утверждаются, как правило, организацией, возглавляющей отрасль.

Например, на основе Постановления Правительства РФ «О первичных учетных документах» от 08.07.1997 № 835 [14] альбомы форм первичных учетных документов разрабатываются и утверждаются Госкомстатом.<sup>5</sup>

В кадровой службе должны быть шаблоны, сделанные на основе унифицированных форм приказов по личному составу (формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а), а также выполненные в произвольной форме по образцу унифицированных форм шаблоны приказов на менее распространенные, но встречающиеся в данной организации ситуации, например, об отзыве из отпуска, о возложении обязанностей и т. п.

В этих формах последовательно указано, какие показатели и информация должны быть в них отражены. Такие документы только заполняются, что не только облегчает работу составителя, но и позволяет создавать на их основе большие БД. Они гарантируют представление полной информации, расположенной в определенной последовательности и удобной для обработки. Унифицированные формы издаются и распространяются как в виде печатных форм, так и в электронном виде, что упрощает

---

<sup>5</sup> С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению (информация Минфина России № ПЗ-10/2012). Однако указанные формы по-прежнему могут использоваться как основа для унифицированных форм (шаблонов) каждой конкретной организации.

создание на их основе шаблонов документов для конкретной организации.

Первичные бухгалтерские документы, как правило, унифицированы и при их составлении лишь вписываются (заполняются) части текста. К их заполнению нормативные правовые акты предъявляют особые требования.

В отличие от документов других систем документации в бухгалтерских документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Если допущена ошибка, то неправильный текст или сумма не замазываются, как это делается в обычных документах, а зачеркиваются одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым надписывается исправленный текст или сумма [15].

Затем над исправлением делается надпись «исправлено», и оно подтверждается подписью лица, подписавшего документ, и датой исправления.

В первичных бухгалтерских документах показатели денежных сумм часто выражаются не только цифрами, но и, чтобы избежать возможных ошибок, даются в словесном варианте. При их написании следует помнить, что количественные числительные склоняются. При этом изменяются все части сложных и составных числительных. Например, *с семьюстами двадцатью пятью рублями; до трехсот восьмидесяти тысяч рублей.*

Служебный документ может быть оформлен не только в виде сплошного текста, но также в виде *анкеты* или *таблицы*.

В настоящее время широкое распространение получили анкеты — «опросные листы для получения определенных сведений» [17].

Наиболее известны кадровые анкеты для получения данных о тех, кто их заполняет, например, анкета госслужащего утверждена распоряжением Правительства [18].

*Анкетирование* — один из основных методов в социологических исследованиях. С его помощью удобно собирать любые сведения по заранее разработанной определенной программе. В анкете текст формализован, информация расположена в строго зафиксированной последовательности. Их легко обрабатывать на компьютере. Постоянная информация в анкете должна быть представлена в тщательно продуманных и сформулированных вопросах с однозначным пониманием. Если вопрос может быть понят по-разному, ответы свести будет крайне сложно. При сос-



Таблица 3.3

Потребители	Объемы продаж	
	Принтеры	Многофункциональные устройства

Таблица может иметь заголовок, который кратко, но точно отражает ее содержание. Он пишется после номера таблицы с прописной буквы. Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Помещается таблица сразу под текстом, где она впервые упоминается, или на следующей странице. Можно дать таблицу и в приложениях к основному документу. Если таблица большая и ее строки или графы не помещаются на формате страницы или она переносится на другую страницу, то ее можно разделить на части, которые помещаются одна под другой. Над каждой последующей частью пишут «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы...», повторяют ее головку, а при необходимости и заголовки строк.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы, подзаголовки граф строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (таблицы 3.3, 3.4).

В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Заголовки граф формулируются в единственном числе и всегда в именительном падеже.

Часто встречающейся ошибкой при оформлении таблиц является диагональное деление строк. Разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается, не рекомендуется также включать в таблицу самостоятельную графу «Номер по порядку», это очень распространенная ошибка. Если есть необходимость пронумеровать показатели, то их порядковый номер ставится в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием (таблица 3.5).

При оформлении таблиц рекомендуется иметь под рукой текст ГОСТ Р 1.5–2002 «Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению» [8], который,

хоть и не действует, но тем не менее содержит детальные инструкции по оформлению таблиц.

Таблица 3.4

Страна	2005–2009 гг.		2010–2013 гг.	
	Число компьютеров	Из них подключенных к Internet	Число компьютеров	Из них подключенных к Internet

Таблица 3.5

Наименование показателя	Значение (количество)
1 Принтер	
2 Копир	
3 Сканер	
4 МФУ	

Таблица 3.6

Наименование показателя	Годы		
	2010	2012	2015
Входящие документы	13 167	15 184	21 537
Исходящие документы	9652	10 537	10 207
Внутренние документы	5634	5219	4368

Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя (таблица 3.6). В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк (знак тире).

Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, это слово заменяется кавычками (таблица 3.7).

Таблица 3.7

Закупки сканеров (по скорости сканирования)	2010 г.	2015 г.	2017 г.
От 10 до 15 л. в минуту включительно	3	1	0
" 16 " 25 "	1	2	3
" 26 " 50 "	0	1	1

Таблица 3.8

Наименование модели	Максимальная месячная нагрузка
HP LaserJet Pro M402dne	80 000 страниц
HP LaserJet Pro M426dw	То же
HP Color LaserJet Enterprise 500 M553x	"

Повторяющиеся цифры, математические записи, обозначения марок материалов заменять кавычками не разрешается.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении пишут слова «То же» и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения (таблица 3.8).

Документ может быть составлен как на русском, так и на национальном языке в соответствии с законодательством о государственных языках Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Использование языка регулируется федераль-

ными законами «О языках народов Российской Федерации» [19] и «О государственном языке Российской Федерации» [20]. Эти законодательные акты были подробно рассмотрены в главе 1.

Напомним только, что тексты документов, бланки, на которых они оформляются, печати, штампы, содержащие наименования государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляются на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации в порядке, определяемом законодательством республик.

Официальное делопроизводство в субъектах Российской Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации, государственными языками республик, может вестись на языках народов Российской Федерации на территориях их компактного проживания. Но порядок использования языков в делопроизводстве на указанных территориях определяется законодательством субъектов Российской Федерации.

Важна статья 17 Закона «О языках народов Российской Федерации», которая определяет порядок использования языков в официальной переписке: *«Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации».*

Статья 18 этого закона посвящена языку судопроизводства и делопроизводства в судах и в правоохранительных органах, а статья 19 — использованию языков в нотариальном делопроизводстве.

В соответствии с Законом «О языках народов Российской Федерации» устанавливаются случаи, когда тексты документов пишутся только на русском языке.

Только на русском языке текст оформляется при направлении документов:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

## 3.2. Подготовка документов на иностранных языках

Службе ДОУ все чаще приходится иметь дело с документами на иностранных языках, осуществлять их первичную обработку, регистрацию, что требует хотя бы общего понимания содержания документа, а секретарям-референтам приходится и вести переписку с зарубежными партнерами, искать для руководства информацию в сети Интернет на иноязычных сайтах. Поэтому сотрудникам службы ДОУ рекомендуется иметь под рукой соответствующие словари, лучше всего в электронной форме, например «Lingvo», позволяющие оперативно уточнить значение того или иного слова. Если потребность в переводе возникает редко, могут использоваться, хотя это несколько менее удобно, и соответствующие сайты в сети Интернет, предлагающие услугу перевода отдельных слов или даже фраз «online». Для чернового перевода документа, который может потребоваться службе ДОУ, чтобы правильно зарегистрировать документ и определить, кому документ надо направить, также могут использоваться программы-переводчики, например «Promt» и соответствующие интернет-сервисы.

При подготовке документов на нескольких языках либо в случае, если предполагается, что документ может быть передан в иностранную организацию, рекомендуется при создании документов использовать универсальные шрифты Unicode. Как правило, такие шрифты содержат в своем названии слово Unicode, например Arial Unicode MS. Это повысит вероятность того, что документ будет корректно отображаться на любом компьютере, даже без установленных кириллических (русскоязычных) шрифтов. То же самое относится к случаям подготовки документов на любых других языках для корректного отображения специальных символов (букв) немецкого, французского и других языков.

Для уверенности в корректном отображении документа на компьютере получателя может использоваться преобразование документа в формат \*.pdf, например, с помощью программы Adobe Acrobat. Сохранить документ в формат pdf позволяют и современные версии пакета Microsoft Office. Повысить вероятность корректного прочтения документа также может включение

ние внедрения шрифтов в файл документа (в параметрах сохранения файла) (рис. 3.3)

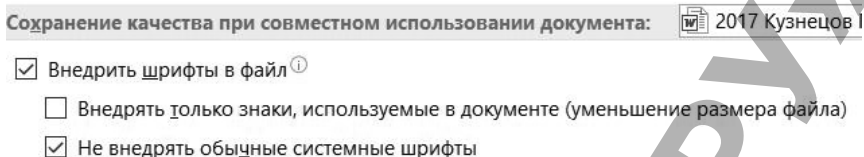


Рис. 3.3

В случае оформления документов на двух (или нескольких) языках следует постоянно помнить требование положения «Закона о государственном языке Российской Федерации» [20] об идентичности текстов.

### 3.3. Элементы текста документа

#### 3.3.1. Заголовок к тексту

*Реквизит 18 (17)<sup>6</sup> «заголовок к тексту».* Закончив составлять текст документа, к нему формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4, независимо от вида, содержания и назначения документа. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: «о чем?», «о ком?» и формулируется с помощью отглагольного существительного. Например: Письмо — *Об открытии фирмы*; Договор — *О поставках тары*; Положение — *О бухгалтерии* и т. п.

Но в таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего)? Например: должностная инструкция — *секретаря-референта*; протокол — *заседания правления*; акт — *приема помещения*; правила — *трудового распорядка* и др.

<sup>6</sup> Здесь и далее указан номер реквизита по ГОСТ Р 6.30–2003, а в скобках — по новому ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Если документ сложный и в нем отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно, например, «Об экспертной комиссии». В документах большого объема составляются подзаголовки.

*Заголовок составляется тем, кто готовил документ.* Он размещается в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. В некоторых случаях заголовок размещается не слева, а посередине над текстом документа и центрируется. Такое оформление заголовка может использоваться в указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти.

Наличие заголовка значительно облегчает обработку документа, так как, не читая всего текста, можно получить представление о содержании и направить документ на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок помогает правильному включению документа в дела и облегчает поиск нужного документа в деле. Обязательное составление заголовка — важнейшее требование культурного оформления документа.

Без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные на формате А5 (148x210 мм), извещения, телеграммы, а также короткие документы, текст которых не превышает четырех-пяти строк.

Заголовок также обязателен для писем, отправляемых по электронной почте. Поле «Тема» электронного сообщения формулируется и заполняется по тем же правилам, что и традиционная переписка. Не допускается использование заголовков, не раскрывающих тему сообщения, например «От Иванова» (как правило, автор сообщения автоматически указывается в поле «От:»), «письмо», «важное» и т. п.

### **3.3.2. Отметка о наличии приложения**

*Реквизит 21 (19) «отметка о приложении».* Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими приложениями могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложе-

ния даются документы, которые ими или утверждены, или вводятся в действие. Например, инструкции, правила, штатные расписания и т. д. Как приложения могут посылаться документы, дополняющие или поясняющие содержание основного документа, например, таблицы, справки и т. д.

Другой вариант — сам документ может являться приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Рекомендован следующий порядок оформления приложений. Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы прямо от левого поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

Если приложение в тексте не названо или приложений несколько, их наименование дается в отметке о приложении с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

*Например:*

*Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству  
ОАО «Восток» на 27 л. в 3 экз.;*  
*2. Альбом используемых шаблонов  
ОАО «Восток» на 42 л. в 1 экз.*

Между названиями приложений делается 1,5–2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то оно печатается через один межстрочный интервал.

Если к документу прилагается другой документ, который также имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

*Приложение: Постановление Правительства РФ от  
28.07.2005 № 452 и приложение к нему, всего  
на 36 л.*

Если при направлении документа в несколько адресов приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения посылаются, например:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес.*

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

*Например:*

*Приложение: Техническое задание на внедрение системы автоматизации делопроизводства в ОАО «Восток» в 3 экз.*

Если к документу прилагается обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), указывается тип и количество носителей.

*Например:*

*Приложение: DVD-диск в 1 экз.*

ГОСТ Р 7.0.97–2016 рекомендует указывать на конверте (вкладыше), в который помещается носитель, не только название записанных на носитель документов, но и имена файлов.

В тексте распорядительных документов, имеющих документы-приложения (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), а также договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), перед номером приложения допускается ставить знак номера (приложение № 2).

Сами документы — приложения к распорядительным документам — имеют в правом верхнем углу отметку — слово «Приложение», номер приложения, а ниже — указание, приложением к какому основному документу является данный документ-приложение. Отметка проставляется на первом листе, включает вид распорядительного документа, его дату и регистрационный номер. Обычно реквизит выравнивается по левому краю, но допускается центрировать выражение «Приложение №», на-

именование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, а также писать слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами.

*Например:*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Приказу генерального  
директора ОАО «Восток»  
15.09.2017 № 163

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

*Например:*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального  
директора  
ОАО «Восток»  
от 15.09.2017 № 165

### **3.4. Оформление документа**

#### **3.4.1. Бланк документа**

Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, называется бланком документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013) [1].

В соответствии с Правилами делопроизводства [34] документы, создаваемые в федеральных органах исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги форматов А4, А5 либо в виде электронных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе) и

должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Как правило, организация имеет как минимум два бланка: бланк для письма и общий бланк для всех остальных документов.

Реквизиты с 01 по 10 и 14 (с 01 по 06, 08, 09 и 13) чаще всего сразу вносятся в бланк документа (см. таблицу 3.9)

Таблица 3.9

ГОСТ Р 6-30–2003	ГОСТ Р 7.0.97–2016
01 — Государственный герб Российской Федерации	01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
02 — герб субъекта Российской Федерации	
03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	02 — эмблема
	03 — товарный знак (знак обслуживания)
04 — код организации	
05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	
06 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	
07 — код формы документа	04 — код формы документа
08 — наименование организации	05 — наименование организации — автора документа
	06 — автора документа
09 — справочные данные об организации	08 — справочные данные об организации
10 — наименование вида документа	09 — наименование вида документа
14 — место составления или издания документа	13 — место составления (издания) документа

Если структурные подразделения (департаменты, управления) имеют свой бланк, то он включает реквизит 06 по ГОСТ Р 7.0.97–2016 + «наименование структурного подразделения — автора документа». Соответственно, бланки конкретного должностного лица, например, руководителя или заместителя руководителя организации, будут включать реквизит «наименование должности лица — автора документа».

Реквизит «наименование организации — автора документа» имеется на любом бланке.

В новом ГОСТ Р 7.0.97–2016 гораздо детальнее расписаны правила оформления реквизитов. Например, если старый ГОСТ содержал только отсылку к законодательству в вопросе оформления изображения герба или эмблемы организации, то новый точно описывает местоположение реквизитов: «герб» — «по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа», «эмблема» — «по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа». Использование реквизита «герб» исключает использование реквизита «эмблема».

Реквизиты «герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», реквизит «эмблема», и реквизит «товарный знак (знак обслуживания)» являются взаимоисключающими, т. е. используется только один из них в зависимости от характера организации. В соответствии с Правилами делопроизводства (п. 38) электронные документы не используют реквизит герб, т. е. на электронных документах изображение государственного герба не размещается.

Реквизит «справочные данные об организации» используется в бланках писем и включает: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (по-видимому, под сетевым адресом в стандарте подразумевается адрес сайта организации в сети Интернет).

Все эти сведения: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код

причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) — вошли в реквизит 08 «справочные данные об организации». Перечисленные сведения используются только на общем бланке и бланке конкретного вида документа (кроме письма) и не указываются на бланках документов органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа») в бланке предусматривается место, при этом место для указания даты и номера документа предусматривается в любом бланке, а место для ссылки на регистрационный номер и дату инициативного документа — только в бланке для письма.

Для документов, подлежащих утверждению или согласованию, в бланке также может быть предусмотрен соответствующий реквизит «гриф утверждения документа» или «гриф согласования документа». Остальные реквизиты проставляются в процессе создания и исполнения на каждом документе индивидуально, но в определенных формуляром-образцом местах.

Типовой набор реквизитов, которые обычно размещают на бланке организации, представлен в таблице 3.10.

Таблица 3.10

Реквизиты	
Для бланка письма	Для общего бланка
Герб или эмблема (товарный знак) организации	Герб или эмблема (товарный знак) организации
Наименование организации – автора документа	Наименование организации – автора документа
Справочные данные об организации – авторе, включая код организации, ОГРН, ИНН/КПП	Место для наименования вида документа (или вид документа)
Дата документа	Дата документа
Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Место составления или издания документа

Рассмотрим основные реквизиты, используемые в бланке.

### 3.4.2. Герб

*Реквизиты «герб»* (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)».

Герб изображается на бланках учреждений и организаций только в случаях, предусмотренных законодательством. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ [21].

Как уже было рассмотрено в главе 1, Закон «О Государственном гербе Российской Федерации» допускает изображение герба в многоцветном, одноцветном вариантах, а также без геральдического щита (в виде главной фигуры — двуглавого орла с атрибутами: в правой лапе орла — скипетр, в левой — держава).

Герб субъектов Российской Федерации помещается на бланках государственных организаций в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Это бланки министерств и ведомств субъектов РФ, а также учреждений, входящих в их систему, независимо от местоположения. Воспроизводимое изображение должно строго соответствовать изображению, установленному действующим законодательством. Например, Законы г. Москвы «О гербе города Москвы» от 11.06.2003 № 39 [22] и «О государственной и муниципальной символике в городе Москве» от 11.06.2003 № 40 [23].

К изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации разработаны особые требования. Они изложены в постановлении Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 [24].

Гербовые бланки изготавливаются только типографским способом и подлежат особому учету.

На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно

по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

- при поступлении бланков:
  - наименование вида гербового бланка;
  - дата поступления;
  - номер сопроводительного документа;
  - наименование организации — поставщика гербовых бланков;
  - количество экземпляров;
  - серия и номера гербовых бланков;
- при выдаче бланков:
  - наименование вида гербового бланка;
  - количество экземпляров;
  - серия и номера гербовых бланков;
  - наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков;
  - расписка в получении;
  - примечание (отметка об уничтожении и т. д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

При использовании гербовых бланков в регистрационной карточке на документы заполняют дополнительную графу — номер бланка.

При разработке шаблонов документов, которые будут распечатываться на гербовых бланках, сам бланк в шаблон не включается, а шаблон проектируют с учетом последующей распечатки документа на типографском бланке. В настройках шаблона также предусматривают либо ручную подачу первого листа документа с бланком, либо подачу бланка документа из отдельного лотка печатающего устройства.

Правила делопроизводства [34] предусматривают, что «при создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов». Образцы бланков и электронные шаблоны (альбомы шаблонов) утверждаются руководителем организации.

### 3.4.3. Эмблема/товарный знак

Реквизиты «эмблема организации» и «товарный знак (знак обслуживания)».

На бланках, особенно коммерческих организаций, часто размещают эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания). Эмблема помещается в соответствии с Уставом (Положением об организации). Это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия или фирмы. Чаще всего в качестве эмблемы используется зарегистрированный товарный знак (торговая марка организации). Эмблема может состоять из графически оформленных начальных букв названия фирмы либо из рисунка, отражающего главное направление ее деятельности. Размеры эмблемы не ограничены.

Эмблема не может помещаться на бланке, если на нем уже воспроизведен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Размещается изображение эмблемы посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, или слева на уровне наименования организации — автора документа. При этом допускается захватывать часть левого поля.

Эмблема облегчает поиск документа, позволяет сразу определить, от кого получен документ (если это постоянный корреспондент), улучшает эстетический вид бланка. Однако эмблемой нельзя заменить наименование организации. Эмблема располагается на верхнем поле бланка над серединой наименования организации-автора или на левом поле бланка на уровне названия организации. За рубежом эмблема часто располагается на левом или на правом поле бланка на уровне наименования фирмы.

С массовым распространением систем цветной печати все чаще используется цветная эмблема организации. Однако при этом необходимо обращать внимание на размер компьютерного файла шаблона бланка организации, так как цветной логотип высокого разрешения может увеличить размеры файла в десятки раз, что создает проблемы как при пересылке документов по

электронной почте, так и при хранении документов в организации. Хранение большого количества документов с повторяющимся изображением большого объема (эмблемой) приводит к значительным непроизводительным затратам дискового пространства для хранения таких документов в электронной форме.

### 3.4.4. Наименование автора документа

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 [1], автор документа — организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ. Авторами служебных документов, как правило, выступают юридические лица, т. е. организации.

Информацию об организации—авторе документа в первую очередь содержит бланк документа. Это может быть как бланк организации, так и, в крупных учреждениях, бланк структурного подразделения, например департамента. Кроме наименования организации-автора, над ним более мелкими буквами может указываться еще и вышестоящая инстанция (наименование министерства или ведомства, в коммерческих организациях — наименование холдинга, консорциума или промышленно-финансовой группы), в систему которой входит данная организация. Наименование организации-автора документа должно включать его организационно-правовую форму, например, «Государственное унитарное предприятие» или «общество с ограниченной ответственностью» или «публичное акционерное общество».

Кроме того, возможен персональный бланк должностного лица, как правило, руководителя организации. Бланки структурных подразделений или должностного лица проектируются только в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

*Например:*

Герб Российской Федерации  
 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 (Минкультуры России)

МИНИСТР

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2,

Москва, 109074.

Тел. 925 11 95. Факс 928 1791.

сайт: mkrf.ru

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В бланке для письма сведения об организации-авторе дополняются целой группой кодов по различным классификаторам. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Так как письмо, как правило, предполагает переписку, в бланке для письма предусматриваются справочные данные об организации: индекс предприятия связи, почтовый адрес, номера телефонов, телексов, факсов, адрес электронной почты и интернет-сайта, иногда — номера счетов в банке. Здесь же могут быть приведены и другие справочные сведения (информация о лицензиях, патентах и др.).

#### **3.4.5. Вид документа**

*Реквизит «наименование вида документа»* указывает на принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Этот реквизит проставляется на всех видах документов, кроме письма. Реквизит либо вписывается в общий бланк, в том случае если в организации используются заранее изготовленные в типографии бланки, например бланки с изображением государственного герба, либо вставляется в шаблон для соответствующего вида документов. Иногда в организациях бланки с указанием конкретного вида документа, например приказа, тиражируются заранее. Если нет специальных требований к обязательному изготовлению бланка в типографии с повышенной степенью защищенности, то чаще всего для каждого вида документа предусматривается заранее заготовленный компьютерный шаблон.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Наименование вида документа (приказ, протокол, акт и т. п.) проставляется только

на общем бланке организации ниже названия организации (под реквизитами автор документа (наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности), но выше регистрационной даты и номера документа. На письмах вид документа (письмо) не указывается.

*Реквизит «код формы документа».*

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов теперь не только в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) 0211151 [25], но и на основании локальных классификаторов, поэтому реквизит содержит не только номер, но и слова: Форма по ..., например: Форма по ОКУД. Код представляет собой восьмизначное число.

Реквизит «код формы документа» располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа.

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков: блока идентификации и блока наименований объекта классификации. В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации: первый и второй знаки (класс форм) — принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации; третий и четвертый знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования; пятый, шестой и седьмой знаки — регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса; восьмой знак — контрольное число.

Например: 02520519 — Должностная инструкция, 02521111 — Положение о структурном подразделении, 02840218 — График отпусков и т. п.

### **3.4.6. Дата и регистрационный номер документа**

*Реквизит «дата документа»; реквизит «регистрационный номер документа».*

Важнейшими реквизитами, придающими документу юридическую силу и проставляемыми на любом документе, являются дата документа и его регистрационный номер (индекс).

*Дата* — обязательный реквизит любого документа. На документе всегда несколько дат, но они имеют различное назначение и фиксируют стадии работы с документом.

Основной датой считается дата подписания или утверждения документа. Для внутренних документов — приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т. д. — датой в бланке является дата подписания. Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки. Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов, например инструкций, планов, датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа.

Для ряда официальных документов существует также дата их опубликования и дата вступления документа в силу.

Дата проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если авторами документа выступают несколько организаций (две или более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.

Датируются также все стадии оформления и обработки документа. По этим датам можно установить, где произошла задержка в работе с документом. Поэтому дата является составной частью таких реквизитов как гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа.

В организационно-распорядительных документах дата оформляется арабскими цифрами. На нее отведено десять знаков: восемь цифр (по две на число, месяц и четыре на год) и две разграничительные точки. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится 0. Например, 06.11.2017. Оформленная таким образом дата является кодом для автоматизированной обработки документов. Словесно-цифровой способ оформления дат — 21 мая 2017 г. применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, в нормативных документах, определяющих права организаций и граждан. Дата оформляется без кавычек.

Международным стандартом предусмотрена и обратная последовательность оформления дат: год, месяц, число. Например: 2017.11.26. В документах, подготовленных в англоязычных странах, можно встретить и другую последовательность: месяц-число-год. Например: 11/26/2017. Такое расхождение доставля-

ет много неудобств и требует внимательного анализа при регистрации иностранных документов, так как дата 10/11/2017 может означать как 10 ноября, так и 11 октября.

При подготовке документа к подписанию заранее печатают месяц и год, а число проставляется руководителем, подписывающим документ. При подписании документа усиленной квалифицированной электронной подписью дата и время подписания документа проставляются автоматически в момент подписания. Обычно программы для электронной подписи проставляют метку времени на основе независимых серверов времени в сети Интернет.

*Регистрационный номер документа*—это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации (внесении документа в регистрационную форму). Для него отведено место в бланке документа рядом с датой.

В традиционных системах регистрации сотрудник вносит сведения о документе в регистрационную форму (журнал или карточку, таблицу Excel) под следующим порядковым номером и переносит его на документ.

В автоматизированной системе, настроенной на совместимость и преемственность традиционным делопроизводственным технологиям, номер автоматически присваивается при регистрации документа в СЭД и затем переносится на документ.

При регистрации исходящего документа к валовому номеру могут добавляться дополнительные буквенно-цифровые индексы, облегчающие в дальнейшем нахождение нужного документа: индекс структурного подразделения, подготовившего документ, номер дела по номенклатуре, порядковый номер документа и т. п. Например: 02-15/367, где 02—индекс структурного подразделения (например, бухгалтерии), 15—номер дела по номенклатуре, 367—порядковый номер отправляемого документа.

Следует отметить, что использование буквенно-цифровых индексов в условиях применения автоматизированных технологий является в какой-то степени анахронизмом. Данная технология при традиционном делопроизводстве обеспечивала дополнительную информацию о документе. Сотрудник службы ДОУ, взглянув на реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», мог сразу определить, кем из руководителей был подписан исходный документ, какое подразделение его готовило, в каком деле находится отпуск документа, ответ на ко-

торый получен и т. п. Однако в условиях автоматизированных технологий, использования которых требуют сегодня Правила делопроизводства, все эти сведения, как и электронная копия инициативного документа, уже содержатся в системе, и простой порядковый номер или идентификатор документа позволяют моментально вывести на экран все необходимые сведения. Поэтому, на взгляд автора данного учебного пособия, поддержка сложных буквенно-цифровых регистрационных индексов в современных системах управления связана исключительно с определенным консерватизмом заказчиков, привыкших к традиционному делопроизводству.

Сложносоставные индексы особенно неудобны на документах, издаваемых совместно двумя и более организациями. В этом случае на документе проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

При регистрации внутренних документов нумерация обычно ведется внутри вида, например, отдельно для приказов, отдельно для распоряжений, приказов по личному составу, накладных, протоколов и т. п. При этом к порядковому номеру может добавляться индекс вида документа. Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. В приказах по личному составу к порядковому номеру добавляются буквы К (кадры) или Л/С (личный состав). Например: Приказ № 8к или приказ № 21л/с.

Нумерация ведется в течение года (с января по декабрь) и в каждом году начинается опять с номера 1. В учебных заведениях нумерация внутренних документов может вестись по учебным годам.

На документах, авторами которых выступают несколько организаций, индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо). Например: № 463/162/298.

Таким образом, один и тот же номер документа может повторяться несколько раз в течение года. Например, номер 131 может иметь входящий документ, исходящий документ, приказ, счет и т. п. Кроме того, эти номера повторяются каждый год, так что, зная номер документа, обязательно надо знать и его дату, а также и другие поисковые данные.

### **3.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа». Этот реквизит проставляется только на документах-ответах. Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного документа и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Получив ответный документ по этому реквизиту, служба ДООУ должна подобрать копию инициативного документа, на который пришел ответ, подложить его к полученному ответу и только тогда доложить руководителю или исполнителю. В этом случае у руководителя сразу будет полная информация: как и что писали и полностью ли учтена просьба или предложение.

При использовании СЭД ссылка на дату и номер вносится в регистрационные карточки как полученного документа, так и того документа, на который получен ответ. При этом устанавливается связь между карточками документов, что позволяет оперативно находить все документы по тому или иному вопросу.

### **3.4.8. Место составления или издания**

Реквизит «место составления или издания документа».

На общем бланке в том месте, где в бланке для письма проставляется ссылка на номер и дату поступившего документа, указывается место составления документа. Оформляется этот реквизит в соответствии с административно-территориальным делением РФ. В тех случаях, если географическое местонахождение вошло в название организации, место составления может не указываться. Например, на бланке ОАО «Пермские авиамоторы» не указывается г. Пермь, а на бланке ОАО «Шарикоподшипник» необходимо указать — Москва. Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква г. (город) не ставится. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение поселка, города и т. д. Например, г. Балаково, пос. Дальнее и т. п.

### **3.4.9. Гриф ограничения доступа**

Реквизит «гриф ограничения доступа к документу», появился в ГОСТ Р 7.0.97–2016. Проставляется при наличии в доку-

менте информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации [37, 38, 39, 40 и др.] и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Место расположения реквизита — в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.

### **3.4.10. Адресование документа**

*Реквизит «адресат».*

Важно знать порядок адресования документа. От точного написания адресата зависит оперативность доставки, прямо-точность движения документа, с исключением лишних инстанций, непосредственному исполнителю, занимающемуся данным вопросом, и, соответственно, быстрота решения поставленных в документе проблем.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Адресование, т. е. указание получателя, которому предназначается документная информация, производится на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения (распоряжения, указания). Порядок написания адресата разработан достаточно подробно.

Адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:

– наименование учреждения, организации (в именительном падеже);

- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией, например: *Е.П. Султанову*);
- почтовый адрес.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Каждая из составных частей реквизита «адресат» печатается через 1 межстрочный интервал с новой строки. Расстояние между ними — 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки не должна превышать 9–10 см, но должна ограничиваться правой границей текстового поля. Знаки препинания — точки и запятые — не ставятся. Допускается центрировать каждую строку адресата по отношению к самой длинной строке.

Состав реквизита «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Так, для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или руководитель, которому подается документ. В этом случае название организации или структурного подразделения входит в название должности.

*Например:*

*Директору школы  
В.В. Соколовой*

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

*Руководителю  
Научно-информационного центра  
С.Л. Кузнецову*

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, а под ним — наименование структурного подразделения.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), или «г-же» (госпоже).

Аналогично, при международной переписке, перед фамилией и именем лица, которому адресуется документ, обязательно проставляется обращение. Оно может быть: «Mr.», «Miss», «Missies», «Messrs.» и т. п. Полное или сокращенное имя получателя указывается всегда перед фамилией.

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя. При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией.

*Например:*

*Российский государственный  
гуманитарный университет  
Историко-архивный институт  
Зав. кафедрой  
проф. Т.В. Кузнецовой*

Стандарты рекомендуют инициалы адресата — частного лица ставить после фамилии.

*Например:*

*Масленниковой В.А.  
ул. Садовая, д. 54, Москва, 123456*

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому корреспонденту, отсутствующему в адресной книге. Он оформляется в соответствии с требованиями «Правил оказания услуг почтовой связи» [26]. Это облегчает работу экспедиции учреждения или секретаря по обработке и отправке корреспонденции.

*Например:*

*Ответственному редактору  
журнала «Делопроизводство»  
Профсоюзная ул., д. 3, Москва, 103863*

При использовании автоматизированной системы (СЭД) при отправке документа новому корреспонденту служба ДООУ дополняет адресную книгу, внося в нее все сведения по новому корреспонденту.

При направлении документа в организации, адрес которых заведомо известен, например, в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации, постоянным корреспондентам и др. — почтовый адрес может не указываться. Исключение составляют случаи использования конвертов с прозрачным окном, так как в этом случае адрес на конверте не указывается, а документ помещается в конверт так, чтобы почтовый адрес был виден через прозрачную часть конверта.

Почтовый адрес также не указывается, если документ отправляется по электронной почте или по факсу. В этом случае вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер факса соответственно.

*Например:*

*Кузнецову С.Л.  
kouznets@yandex.ru*

При направлении документа группе однородных организаций адресат указывается обобщенно. Чаще всего это документы в адрес подведомственных организаций.

*Например:*

*Директорам школ  
Восточного округа г. Москвы*

*или*

*Руководителям Следственных комитетов  
субъектов РФ*

При направлении документа вышестоящим органам власти и управления и постоянным корреспондентам почтовый адрес не указывается.

На одном документе рекомендуется помещать не более 4-х адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет тот, кто готовил документ. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не проставляется. Указание на документе нескольких адресатов преследует цель информирования каждого получателя об учреждениях и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

При адресовании документа в организацию, без указания должности лица, вначале проставляется ее наименование, а затем почтовый адрес.

*Например:*

CO-WORLD GmbH  
Auf der Kaiserfuhr 39, 53127  
Bonn, Germany

Направляя документ конкретному должностному лицу, необходимо указать его имя и фамилию, затем фирму и далее почтовый адрес.

*Например:*

Ph. S. Cohen  
New York University  
USA

или

Г-же Скрипченко И.М.  
Вице-президенту  
Компании АйЭмСи Феникс Инвестмент  
Ленинградский просп., д. 56, Москва, Россия

### **3.4.11. Согласование документа**

Реквизит «гриф согласования документа», реквизит «визы согласования документа».

Перед подписанием документа он может проходить процедуру согласования. Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оцен-

кой проекта документа. Документ может согласовываться как с заинтересованными учреждениями (внешнее согласование), так и со структурными подразделениями и заинтересованными лицами внутри организации (внутреннее согласование).

Например, документы перед подписанием руководителем часто согласовываются с заместителем руководителя организации, курирующим данное направление; в организациях, имеющих юридическую службу, документы перед подписанием могут согласовываться с юристом, финансовые документы и документы, выполнение которых связано с финансовыми затратами, — с главным бухгалтером (финансовой службой).

Согласование документа внутри организации оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.

*Например:*

*Юрист  
О.А. Максимова  
27.01.2017*

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

*Например:*

	<i>Замечания прилагаются</i>	
	<i>Должность</i>	
<i>Личная подпись</i>		<i>Расшифровка подписи</i>
<i>Дата</i>		

Место визы: если подлинник документа будет отправлен, то виза располагается на копии документа, остающейся в учреждении, ниже реквизита «подпись».

На документах, подлинники которых остаются в организации (это прежде всего внутренние документы), виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа.

В учреждении должен быть перечень постоянно составляемых документов с указанием лиц, визы которых необходимы при оформлении. Такой перечень целесообразно дать в приложении к инструкции по делопроизводству. Работники службы делопроизводства должны хорошо знать, без чьих виз документ не может быть представлен на подпись руководителю.

При наличии системы электронного документооборота (СЭД) согласование текста документа можно провести одновременно с несколькими специалистами без его распечатки на бумаге. Согласование должно осуществляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [41].

При использовании СЭД с функцией маршрутизации, т. е. организации движения документов внутри организации, визирование документов может осуществляться в электронной форме как путем нажатия соответствующей кнопки в карточке документа, так и с использованием электронной подписи. Как правило, для внутреннего визирования используется технология простой электронной подписи, иногда — усиленной неквалифицированной электронной подписи. И в том и в другом случае отсутствует традиционная собственноручная подпись согласующего лица на документе.

В первом случае идентификация пользователя, т. е. удостоверение, что документ согласован, происходит на уровне входа в программу: пользователь вводит свое имя и пароль, и при нажатии кнопки «Согласовано» в карточке документа делается соответствующая отметка.

В тех случаях, когда необходимо обеспечить повышенную надежность согласования, может использоваться усиленная электронная подпись, гарантирующая, что документ завизировал именно указанный в карточке человек, и что документ не был видоизменен с момента согласования. При использовании усиленной электронной подписи (ЭП), если в документ на каком-то этапе согласования вносится правка, визы (ЭП) предыдущих инстанций аннулируются, и документ направляется на пересогласование уже в измененном виде.

Использование автоматизированной системы (СЭД) обеспечивает существенную экономию рабочего времени сотрудников и повышение эффективности работы всего управленческого аппарата как за счет движения документов в электронной фор-

ме, так и за счет структурирования рабочего времени согласующих документы сотрудников.

При необходимости список согласований (визы) распечатывается по форме, заверяется руководителем службы ДОУ и прикладывается к документу (таблица 3.11).

Таблица 3.11

**СОГЛАСОВАНО**

Должность с указанием подразделения	Фамилия	Дата согласования	Замечания

Исполнитель: И.О. Фамилия, подразделение, телефон.

*Внешнее согласование* в зависимости от содержания документа может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с научно-исследовательскими организациями, общественными организациями, органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими органами.

Внешнее согласование документа может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой, но чаще всего *грифом согласования документа*.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Реквизит имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование с другим документом, чаще всего письмом, протоколом и т. п.

*Например:*

**СОГЛАСОВАНО**

*Директор школы № 167  
Подпись В.А. Соколова  
22.01.2017*

**СОГЛАСОВАНО**

*Протокол заседания дирекции  
22.01.2017 № 2*

**СОГЛАСОВАНО**

или

*Письмо Минкультуры России  
20.11.2017 № 56-13/197*

В первом случае после слова СОГЛАСОВАНО указывается наименование должности, включая наименование организации, ставится личная подпись, дается ее расшифровка и указывается дата.

Во втором случае после слова СОГЛАСОВАНО указываются вид документа, его дата и номер. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию — автора документа, дату и номер письма.

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования.

Согласованный документ направляется для подписания.

### **3.4.12. Утверждение**

Реквизит «гриф утверждения документа». В соответствии с ГОСТ 7.0.8–2013 [1] *гриф утверждения* — реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

После подписания некоторых видов документов, прежде всего организационных (уставы, положения, инструкции, правила, штатные расписания), требуется их *утверждение*, после чего они приобретают юридическую силу. Необходимость ут-

верждения этих документов обычно предусмотрена в нормативных актах.

Утверждение санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций. Документ может утверждаться двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым *документом* (чаще всего распорядительным: постановлением, решением, приказом, иногда протоколом коллегиального органа) или *должностным лицом*. На утверждаемом документе проставляется гриф утверждения, имеющий, соответственно, два варианта оформления:

*Например:*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Президент акционерного  
общества «Помпея»

Подпись В.А. Скрипченко  
17.06.2017

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом Министра  
культуры России  
06.04.2017 № 3

Располагается гриф утверждения в верхней правой части документа (на месте адресата в бланке письма). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕН пишутся прописными буквами без кавычек. Далее, в зависимости от вида утверждения, указывается должность лица, утверждающего документ, его подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата. Документ может быть утвержден руководителями своей или вышестоящей организации.

Если документ утверждается другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом), то указывается наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер, а слово УТВЕРЖДЕН (-О, -А, -Ы) согласовывается с видом утверждения документа. Например: акт — утвержден; инструкция — утверждена; правила — утверждены; положение — утверждено.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения

указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в методических рекомендациях ВНИИДАД [33].

### 3.4.13. Подписание документов

*Реквизит «подпись».* ГОСТ Р 7.0.8–2013 [1] определяет подпись как «реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица». *Подпись* — обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Тот же стандарт определяет подписание (документа) как «заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме».

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, например приказы, распоряжения, письма и т. п., подписываются одним должностным лицом. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи. Например, решение коллегиального органа подписывают председатель и секретарь. Так же подписывается протокол.

Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько лиц. Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны.

Документы, составляемые комиссией, например акты, подписывают все ее члены.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной (собственноручной) подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. В документах, изготовленных на бланках, в название должности название учреждения не входит.

*Например:*

*Директор  
института*

*Подпись*

*В.Т. Логинов*

Если используется бланк должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается

При оформлении документа на чистом листе название должности включает наименование учреждения.

*Например:*

*Директор  
Всероссийского научно-  
Исследовательского  
Института  
документоведения  
и архивного дела*

*подпись*

*Н.Н. Куняев*

В вузах, научных учреждениях в должностях указываются ученая степень и звание.

*Например:*

*Зав. кафедрой  
политологии проф., д.и.н*

*подпись*

*В.П. Логунов*

В реквизите «подпись» допускается центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Наименования должностей разделяются между собой двумя междустрочными интервалами.

*Например:*

*Председатель*

*Л.Н. Тучкова*

*Секретарь*

*Н.Ф. Королева*

Если документ подписывает несколько лиц, равных по должности, их подписи располагаются на одном уровне.

*Например:*

<i>Директор школы № 17</i>	<i>Директор бассейна «Восход»</i>
<i>Подпись О.А. Карнова</i>	<i>Подпись Е.А. Баландина</i>

Следует помнить, что в случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ путем внесения исправлений (допечатывается «зам.» или «и.о.») и указывается его фамилия. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам.».

### **3.4.14. Печать**

*Реквизит «печать (оттиск печати)».*

Исторически сложилось, что в нашей стране подлинность подписи под документом заверяется печатью. И хотя с развитием современных средств оргтехники печать уже не является гарантией подлинности документа (для этого в первую очередь используются защищенные номерные бланки, выполненные с использованием высокой полиграфии), наличие оттиска печати по-прежнему требуется на многих документах, несмотря на изменения в законодательстве, формально позволяющие коммерческим организациям не иметь печати [42]. Обычно в организации есть гербовая или приравненная к ней печать, а также одна или несколько простых печатей.

Форма, размеры и технические требования к гербовой печати определены в ГОСТ Р 51511–2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» [27].

Гербовая печать изготавливается круглой формы. В центре печати изображается герб Российской Федерации, а по окружности наименование юридического лица, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование приводится в тех случаях, когда оно за-

креплено в учредительных документах и помещается в круглых скобках после полного. Наименование на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно установлено в учредительных документах, и пишется после наименования на русском языке.

В соответствии с требованиями гербовые печати должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными (рис. 3.4).



Рис. 3.4

Разработаны также технические требования к сырью, материалам, покупным изделиям, используемым не только для изготовления, но и для применения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Так установлено, что при изготовлении клише печати используют резину, предназначенную для лазерной гравировки, или другие материалы с техническими показателями, соответствующими этой резине, имеются требования к штемпельной подушке и штемпельной краске. Установлены технические требования к защите печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации от подделки.

По окружности гербовой печати обычно размещается микротекст с информацией о заказчике печати с идентификационным налоговым номером (ИНН XXXXXXXXXX), кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО XXXXXXXX) и т. п.

Использование при изготовлении гербовой печати мелких деталей существенно затрудняет изготовление копии печати по ее оттиску и упрощает определение подлинности документа, заверенного оттиском печати.

Требования к печати акционерных обществ описаны в п. 7 ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах» [11]: «общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества».

Гербовая или приравненная к ней печать проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения: договорах, документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию (паспорт, трудовая книжка, диплом и т. д.). Как правило, список документов, на которые ставится печать, дается в виде приложения к инструкции по делопроизводству организации.

Простые печати могут быть не только круглыми, но и квадратными, прямоугольными или треугольными. На них воспроизводится название учреждения или структурной части. В организации таких печатей может быть несколько, их оттиски проставляются на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы учреждения, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т. д. Порядок их применения оговаривается в Инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Письма, выполняемые на бланках, кроме гарантийных, не требуют проставления оттиска печати.

### **3.4.15. Использование электронной подписи**

Использование электронной подписи (ЭП) необходимо рассмотреть более подробно, так как в связи с расширением сферы

применения электронных документов использование ЭП начинает приобретать массовый характер.

Вопросы придания юридической силы документам в электронной форме основаны на положениях Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016) [35].

До принятия этого закона в российском законодательстве использовалось другое понятие — «электронная цифровая подпись».

Рассмотрим основные концепции, лежащие в основе юридически значимого электронного документа и электронной подписи.

При работе с документом необходимо решить две главные задачи:

1. Однозначно идентифицировать подписавшего, то есть автора, отвечающего за документ.

2. Гарантировать, что электронный документ (файл, файлы) не был видоизменен после его подписания.

Эти задачи решало использование технологии электронной цифровой подписи. Что же такое электронная цифровая подпись? В определении Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» [28]: «электронная цифровая подпись — 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» (ст. 3).

Таким образом, если отбросить технические детали, в основе мы имеем две технологии: технологию шифрования (криптографического преобразования) с использованием закрытого ключа и технологию так называемой «хэш-суммы» для того, чтобы убедиться, что документ не был видоизменен с момента его подписания. Для того чтобы подписать документ, мы должны использовать специальный код, так называемый «закрытый ключ» (или «секретный ключ»), который служит для шифрования. В терминах Федерального закона «Об электронной цифровой подписи»: «*закрытый ключ* электронной цифровой подписи — уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием

средств электронной цифровой подписи» [28]. А для проверки подписи используется другой, так называемый «открытый ключ» (или «публичный ключ»). Официальное определение гласит, что «открытый ключ электронной цифровой подписи — уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе» [28, ст. 3].

Каждому закрытому ключу соответствует парный ему открытый ключ. Когда говорят об использовании электронных документов в сфере публичных взаимоотношений, это подразумевает, что открытый ключ должен быть легко доступным. Следовательно, необходимо обеспечить механизм распространения таких ключей. Если электронный документ, подписанный ЭЦП, получен по электронным каналам связи, то необходимо иметь возможность быстро получить и открытый ключ, позволяющий проверить подлинность этой ЭЦП. С другой стороны, нужно обеспечить и подлинность получаемого открытого ключа. Когда вам прислали электронный документ, подписанный Ивановым, и открытый ключ для проверки подписи Иванова, то должен быть механизм, позволяющий быть уверенным, что и документ, и открытый ключ не фальсифицированы. Именно для решения этой проблемы технология ЭЦП предусматривает наличие удостоверяющих центров.

В Федеральном законе «Об электронной подписи» вместо понятия «открытого ключа» сейчас используется понятие ключ проверки электронной подписи — «уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи».

Федеральный закон «Об электронной подписи» [35] расширил понятие электронной подписи, введя новые виды подписей. Соответственно, более общим стало и определение электронной подписи. Теперь электронная подпись определяется 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».

Данное определение шире еще и в связи с тем, что допускает подписание электронной подписью не только документа, но и информации в электронной форме, что актуально, например, в случае обмена информацией между базами данных, в частности в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Если в 2002 г. Федеральным законом был установлен только один вид подписи — электронная цифровая, то с 2011 г. видов подписей уже три: простая электронная подпись, а также усиленная электронная подпись, которая, в свою очередь, делится на квалифицированную и неквалифицированную цифровые подписи. При этом именно усиленная квалифицированная электронная подпись наиболее близка по своему характеру к старой электронной цифровой подписи, и именно она имеет юридическую силу во всех случаях, т. е. «признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью» [35, ст. 6]. Использование же других типов подписей — простой и неквалифицированной подписи, возможно только в случаях, непосредственно установленных федеральными законами или при наличии соглашений между участниками электронного взаимодействия. Например, виды подписей, используемых при оказании государственных и муниципальных услуг, регулируются постановлениями Правительства РФ [43, 44].

Самая простая с точки зрения используемых технологий так и называется — «простая электронная подпись». К этому типу подписи относится электронная подпись, «которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом». Другими словами, при использовании простой подписи достаточно ввести свой пароль, что подтверждает, что Вы — это Вы, и нажать нужную кнопку.

К усиленной электронной подписи предъявляются уже гораздо более высокие требования. Такая подпись:

- 1) должна быть получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) должна позволять однозначно определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) должна позволять обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием специальных программных или аппаратно-программных средств электронной подписи.

К третьему виду электронной подписи, которая называется усиленной квалифицированной, предъявляются самые высокие требования. В этой подписи используются те же технологии, что и в усиленной неквалифицированной подписи, но дополнительно требуется, чтобы «ключ проверки электронной подписи был указан в квалифицированном сертификате» и «для создания и проверки электронной подписи использовались средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом».

При этом только последний из перечисленных видов электронной подписи имеет юридическую силу во всех случаях, фактически являясь аналогом электронно-цифровой подписи, введенной Федеральным законом в 2002 г. [28]. Именно усиленная квалифицированная подпись придает юридическую силу документу. В Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ [35] сказано: «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, **признается 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».

То есть усиленную квалифицированную электронную подпись можно использовать всегда, если законодательством в явном виде не требуется документ на бумаге.

Переход к использованию усиленной квалифицированной электронной подписи позволяет говорить о создании единого пространства электронных ключей в масштабах страны, так как должны использоваться унифицированные (получившие подтверждение соответствия) программные решения для работы с цифровой подписью и все закрытые ключи, используемые для подписания документов, должны выдаваться удостоверяющими центрами, аккредитованными головным удостоверяющим центром Минкомсвязи России, что позволяет обеспечить еди-

ную точку доступа к открытым ключам (ключам проверки электронной подписи) для проверки электронной подписи.

Каков принцип работы удостоверяющих центров? Удостоверяющий центр, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», это — «юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом» [35, ст. 2]. Закон предусматривает аккредитацию удостоверяющего центра — признание уполномоченным федеральным органом (Минкомсвязи России) соответствия удостоверяющего центра требованиям законодательства.

Удостоверяющий центр:

1) создает сертификаты ключей проверки электронных подписей и выдает такие сертификаты лицам, обратившимся за их получением (заявителям) при условии установления личности получателя сертификата (заявителя) либо полномочия лица, выступающего от имени заявителя, по обращению за получением сертификата с учетом требований, установленных Законом;

2) осуществляет в соответствии с правилами подтверждения владения ключом электронной подписи подтверждение владения заявителем ключом электронной подписи, соответствующим ключу проверки электронной подписи, указанному им для получения сертификата ключа проверки электронной подписи;

3) устанавливает сроки действия сертификатов ключей проверки электронных подписей;

4) аннулирует выданные этим удостоверяющим центром сертификаты ключей проверки электронных подписей;

5) выдает по обращению заявителя средства электронной подписи, содержащие ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи (в том числе созданные удостоверяющим центром) или обеспечивающие возможность создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи заявителем;

6) создает по обращениям заявителей ключи электронных подписей и ключи проверки электронных подписей;

7) ведет реестр выданных и аннулированных этим удостоверяющим центром сертификатов ключей проверки электронных

подписей (далее — реестр сертификатов), в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных этим удостоверяющим центром сертификатах ключей проверки электронных подписей, и информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов ключей проверки электронных подписей и об основаниях такого прекращения или аннулирования;

8) устанавливает порядок ведения реестра сертификатов, не являющихся квалифицированными, и порядок доступа к нему, а также обеспечивает доступ лиц к информации, содержащейся в реестре сертификатов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9) проверяет уникальность ключей проверки электронных подписей в реестре сертификатов;

10) осуществляет по обращениям участников электронного взаимодействия проверку электронных подписей;

11) осуществляет иную связанную с использованием электронной подписи деятельность.

Таким образом, мы получаем систему центров, которые выдают ключи электронной подписи для подписания документов и хранят общедоступные ключи (ключи проверки электронной подписи) для проверки этой подписи.

В соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 [35] выдаваемый удостоверяющим центром квалификационный сертификат, используемый для подписания документов цифровой подписью, содержит целый набор информации:

1) уникальный номер квалифицированного сертификата, даты начала и окончания его действия;

2) фамилия, имя и отчество (если имеется) владельца квалифицированного сертификата — для физического лица. Для индивидуального предпринимателя добавляется основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Для российского юридического лица — наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер владельца квалифицированного сертификата. Для иностранной организации — наименование, место нахождения владельца квалифицированного сертификата, а также идентификационный номер налогоплательщика (при наличии).

Для получения ключа электронной подписи необходимо представить в удостоверяющий центр следующий набор документов:

Для физического лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 2) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 3) идентификационный номер налогоплательщика.

Для индивидуального предпринимателя добавляется:

- 4) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Для юридического лица указывается основной государственный регистрационный номер.

Для иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) — идентификационный номер налогоплательщика или номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Если вы получаете ключ электронной подписи не на себя лично, вам понадобится доверенность или аналогичный документ, подтверждающий право на получение ключа.

Выдавая организации (заявителю) закрытый ключ для подписания электронных документов, удостоверяющий центр создает парный ему ключ проверки (квалифицированный сертификат) электронной подписи с помощью специального программного обеспечения. При этом удостоверяющий центр обязан обеспечить любому лицу безвозмездный доступ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей к выданным этим удостоверяющим центром квалифицированным сертификатам и к актуальному списку аннулированных квалифицированных сертификатов в любое время в течение срока деятельности этого удостоверяющего центра.

Для предотвращения злоупотреблений при создании ключа удостоверяющим центром все сведения, вносимые в сертификат ключа подписи, подтверждаются соответствующими документами. Удостоверяющий центр хранит информацию о реквизитах основного документа, удостоверяющего личность владельца квалифицированного сертификата — физического лица или сведения о наименовании, номере и дате выдачи документа, подтверждающего право лица, выступающего от имени заявителя — юридического лица.

Закон предусматривает, что один человек может быть владельцем нескольких ключей для подписания документов, например, одну подпись — по работе, другую — для подписания личных документов, а может быть, и третью — работая в другой организации по совместительству.

Поскольку система удостоверяющих центров при всеобщем использовании, включая международный обмен документами, предполагает возможность оперативного, практически незаметного для пользователя получения ключей проверки подписи через интернет, возникает вопрос надежности самих удостоверяющих центров. Закон предусматривает наличие федерального уполномоченного органа (им является Минкомсвязь России), выполняющего функции головного или «корневого» удостоверяющего центра, который будет вести списки, контролировать работу всех остальных.

Именно наличие единой системы удостоверяющих центров (УЦ) позволяет пользователю получить для себя один ключ в любом УЦ и в дальнейшем в течение всего периода жизни ключа подписывать им все документы, направляемые в любые организации.

Распространена практика, когда для снижения рисков несанкционированного использования ключа электронной подписи в сертификат вносятся ограничения по его использованию, например, только для регистрации транспортных средств на портале государственных услуг, только для подписания документов на портале государственных закупок и т. п. В этом случае при обращении в аккредитованный удостоверяющий центр заявитель указывает на ограничения использования квалифицированного сертификата.

Усиленная квалифицированная электронная подпись, или, сокращенно, квалифицированная электронная подпись, используется в тех случаях, когда документ должен покинуть организацию. Для внутренних документов могут использоваться другие виды подписей, что существенно сокращает расходы на поддержание инфраструктуры подписей, избавляя от необходимости ежегодно приобретать квалифицированные электронные подписи для всех сотрудников организации. Обычно достаточно 3–5 подписей — для первых лиц, главного бухгалтера, других сотрудников, имеющих право подписи исходящих из организации документов.

Если же говорить о двух других видах электронной подписи (простой электронной подписи и усиленной неквалифициро-

ванной электронной подписи), то документы, подписанные этими видами подписей, будут иметь юридическую силу только в случаях, прямо предусмотренных «федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия». При этом локальные нормативные акты организации или соглашения сторон обязательно должны предусматривать порядок проверки электронной подписи, максимально регламентировать порядок ее использования.

Работа с электронной подписью также рассмотрена в главе 6.

### 3.4.16. Отметка об электронной подписи

Реквизит «отметка об электронной подписи», введенный ГОСТ Р 7.0.97-2016, используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка размещается в том месте, где в аналогичном документе на бумаге размещалась бы собственноручная подпись.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, они не должны перекрывать текст документа, накладываться друг на друга. Если документ подписан несколькими подписями, отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Отметка об электронной подписи содержит слова: «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством (рис. 3.5).

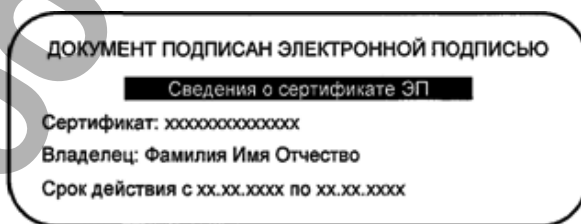


Рис. 3.5

### 3.4.17. Отметка о заверении копии

Службе ДОУ или секретарю приходится заверять соответствующие копии документа (выписки из документа) подлиннику. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита «Подпись» документа. Она включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку (два инициала и фамилия) и дату заверения.

*Например:*

*Верно*

*Секретарь*

*14.07.2017*

*Личная подпись*

*О.П. Курганская*

В соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97–2016 с 2018 г. этот реквизит дополняется сведениями о местонахождении оригинала. Если копия документа пересылается в другое учреждение или выдается на руки, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации (при ее наличии). Однако положение об использовании печати имеется только в старом ГОСТ 2003 года, в новом печать при оформлении данного реквизита уже не упоминается.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Традиционный документ, преобразованный в электронную копию (отсканированный), может заверяться квалифицированной электронной подписью организации (юридического лица) либо уполномоченного лица, чаще всего это руководитель службы ДОУ.

### 3.4.18. Отметка об исполнителе

*Реквизит «отметка об исполнителе».*

На документах, отправляемых из организации, проставляется отметка с указанием фамилии, имени, отчества и телефона сотрудника, готовившего документ. Такая отметка позволяет в случае необходимости быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю необходимую информацию. Так как отметка предполагает обращение

ние к исполнителю, указывают не только фамилию, но и полностью имя, отчество сотрудника, а также способ оперативной связи (контактный телефон). Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и адресом электронной почты.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Если документ подлежит тиражированию, отметка делается на лицевой стороне, чтобы упростить копирование документа (не использовать двустороннее копирование, так называемый дуплекс).

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

*Например:*

*Иванов Сергей Львович,  
Отдел информатизации, консультант  
+7(495) 925-45-45. IvanovSL@gov.ru*

На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя указывается количество изготовленных экземпляров.

На документах, имеющих гриф ограничения доступа, указывается не только количество экземпляров, но и адрес каждого.

*Например:*

*Солдатова  
Людмила Петровна  
(495) 945 77 54  
Экз. № 1 — в адрес.  
Экз. № 2 — в бухгалтерию.  
Экз. № 3 — в НИЦ.  
Экз. № 4 — в дело 10.*

### **3.4.19. Уникальный идентификатор документа**

В ГОСТ Р 6.30–2003 есть реквизит «идентификатор электронной копии документа». В п. 3.30 стандарта указано, что «идентификатором электронной копии документа является от-

метка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации».

Под идентификатором обычно понимают имя файла, путь к файлу документа, дату, которые размещались на нижнем поле в виде повторяющейся на каждой странице информации (нижнего колонтитула).

Отметка обычно вставляется сразу в шаблоны документов в нижнее поле (так называемый колонтитул). Для отображения колонтитулов используется команда MS Word Вид — Колонтитулы, а для вставки обновляемого поля, содержащего имя файла документа и место его нахождения на диске — команда Вставка — Поле, в открывшемся окне выбирается категория «О документе», а в списке полей — FileName (имя файла). Чтобы в документе отображалось его полное местонахождение на диске, необходимо проставить отметку в поле справа «Добавить путь к имени файла». Точно так же вставляется поле Дата печати документа или Дата последнего сохранения (последней правки) документа (В MS Word вставка поля производится в меню Вставка — Экспресс-блоки — Поле).

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 этого реквизита уже нет. Сегодня, когда документы, как правило, хранятся в информационных системах, эти сведения не нужны. Более того, если документ будет подписан электронной подписью, использовать в документе автоматически обновляемые поля, в виде которых обычно вставлялась подобная информация, категорически нельзя, так как любое обновление встроенных в документ полей влечет аннулирование электронной подписи.

В то же время идея реквизита — однозначно связать документ на бумаге и его электронное представление в информационной системе — часто используется в виде уникального идентификатора документа, который может использоваться при печати документов.

При организации баз данных, в том числе и по документам, каждой записи в БД (карточке на документ) обязательно присваивается уникальный идентификационный номер, который не повторяется во всей базе данных. Именно наличие такого номера позволяет программам работать с записями о документах в системе. Этот номер однозначно идентифицирует доку-

мент, вне зависимости от его вида, даты, автора и т. п. Он является именно уникальным идентификатором документа. Фактически, зная этот номер, нам не нужны какие-то другие данные, так как, введя этот номер в автоматизированную систему (СЭД), мы сразу получим на экран карточку данного документа, а также сам документ (электронную копию документа). Поэтому проставление данного номера — уникального идентификатора документа — можно рекомендовать для ускорения доступа к документам в корпоративной информационной системе.

### **3.4.20. Оформление текста документов**

В стандартах ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2, 3] даны рекомендации по созданию и оформлению документов. Как правило, документы оформляются на формате бумаги А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Форматы бумаги определяются ГОСТ 9327-60 [9]. Кроме того, установлены минимальные размеры полей: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее.

При изготовлении документа на 2-х и более страницах 2-я и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля (верхний колонтитул) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа без слов «страница», «стр.», черточек и каких-либо других отметок.

Обычно при изготовлении документов используется шрифт Times New Roman 12–14 кегля (для текстовых документов) и 10–12 кегля (для таблиц). Стандарт также рекомендует использовать следующие шрифты: Arial (12, 13 кегли), Verdana (12 и 13 кегли) и Calibri (14 кегль) и меньшие размеры этих шрифтов — для таблиц.

Документы печатаются через 1,5 межстрочных интервала или, если планируется тиражирование документа с уменьшением, через 2 межстрочных интервала. Реквизиты «заголовки документа», «отметка об исполнителе» печатаются 10–12 кеглем.

Абзацный отступ текста документа устанавливается в 1,25 см.

Интервал между буквами в словах — обычный.

Интервал между словами — один пробел.

Максимальная длина строки заголовков 28–30 знаков.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, текст документа — через один или 1,5 межстрочных интервала. Документы, которые будут печататься с уменьшением (две страницы на лист), могут печататься с двойным интервалом. Выравнивание текста — по ширине.

Часто сотрудники, печатая документ, ставят между словами по два, иногда даже больше, пробела. В ГОСТ специально записано — между словами ставится один пробел.

Отдельные реквизиты, такие как адресат, заголовок, подпись могут выделяться полужирным начертанием шрифта.

Наименование вида документа: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА и др. пишут прописными буквами.

Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности. При этом инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

От границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок, отметка о наличии приложений, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, наименование должности в реквизите «подпись», слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколе, слова «Примечание» и «Основание».

Слово ПРИКАЗЫВАЮ в приказах пишется с абзаца.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов — не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов — не более 12 см.

В процессе работы с документом на нем проставляется ряд отметок, фиксирующих этапы работы с ним: о поступлении документа, о взятии его на контроль, об исполнении документа. Эти отметки будут рассмотрены в главе 4 «Организация работы с документами».

### **Контрольные вопросы к главе 3**

1. Из каких этапов состоит подготовка документа?
2. Какие документы называются простыми?
3. Какие документы называются сложными?

4. Какие требования к тексту документа являются важнейшими?
5. За счет чего достигается краткость документа?
6. За счет чего достигается ясность текста документа?
7. Каким нормативным правовым актом определен язык текстов служебных документов Российской Федерации?
8. В каком виде может быть оформлен текстовый документ?
9. Какие реквизиты относятся к элементам текста документа?
10. Какие основные требования предъявляются к заголовку текста документа?
11. На какие вопросы отвечает заголовок к тексту?
12. Кем составляется заголовок к тексту документа?
13. Что такое реквизит документа?
14. В каком нормативном правовом акте изложены требования к оформлению реквизитов документа?
15. Что называется формуляром документа?
16. Что называется типовым формуляром документа?
17. Что определяет ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?
18. В каком документе изложены требования к оформлению служебных документов?
19. Для каких целей используется ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?
20. Что такое бланк документа?
21. Каким нормативным актом устанавливаются реквизиты бланка документа и правила его конструирования?
22. Каким нормативным правовым актом определяется порядок изготовления бланка с изображением Государственного герба Российской Федерации?
23. Каким нормативным правовым актом определяется состав учреждений, имеющих право на использование бланка с изображением герба РФ?
24. Какие виды бланков может иметь организация?
25. Каким способом могут изготавливаться бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации?

26. Какие организации могут иметь бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации?

27. Может ли на бланке организации помещаться изображение Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта РФ и эмблемы организации одновременно?

28. Какие реквизиты входят в бланк письма?

29. Какие реквизиты может содержать общий бланк документа?

30. Какие реквизиты может содержать бланк конкретного вида документа?

31. Наличием каких реквизитов бланк письма отличается от общего бланка документа?

32. Какие виды документов могут быть составлены на общем бланке?

33. Какие требования предъявляются к реквизиту «наименование организации»?

34. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

35. По каким реквизитам можно определить автора документа?

36. Что такое вид письменного документа?

37. На каких бланках проставляется реквизит «наименование вида документа»?

38. Для каких документов является обязательным реквизит «адресат»?

39. Как правильно указывается получатель при адресовании документа должностному лицу организации?

40. Кому может быть адресован служебный документ?

41. Каким нормативным правовым актом установлен порядок написания почтового адреса?

42. В каком порядке указываются составные части реквизита «адресат» при адресовании документа физическому лицу?

43. Как оформляется дата документа?

44. Что означает дата на общем бланке документа?

45. Что такое подпись на служебном документе?

46. Что включает в себя реквизит «подпись» в документе, оформленном на бланке?

47. Где проставляется подпись на служебном документе?

48. Каким должностным лицом подписывается приказ?

49. На каких документах ставятся две и более подписи?

50. Что называется грифом утверждения документа?

51. Как оформляется утверждение документа?

52. Где на документе размещается гриф утверждения?
53. Из каких элементов состоит гриф утверждения документа?
54. Какие документы подлежат утверждению?
55. В какой форме реализуется предварительное рассмотрение и оценка проекта документа?
56. Кем проставляются визы согласования документа?
57. Что такое виза официального документа?
58. Какие элементы включает в себя реквизит «виза согласования»?
59. Как оформляются замечания при согласовании документа?
60. Где на отправляемых документах проставляется виза согласования?
61. Где на внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, проставляется виза согласования?
62. Что называется грифом согласования?
63. Из каких элементов состоит гриф согласования документа?
64. Из каких элементов состоит гриф согласования при согласовании одного документа другим?
65. Где на документе ставится отметка о наличии приложений?
66. В каком нормативно-методическом документе изложен порядок оформления отметки о наличии приложений?
67. Из каких элементов состоит отметка об исполнителе?
68. О каком должностном лице содержится информация в отметке об исполнителе?
69. Где на документе проставляется отметка об исполнителе?
70. С какой целью на документе проставляется отметка об исполнителе?
71. На каких документах проставляется реквизит «идентификатор электронной копии документа»?
72. Для чего используется реквизит «идентификатор электронной копии документа»?
73. На основании какого общероссийского классификатора проставляется реквизит «код формы документа»?
74. В каком общероссийском классификаторе перечислены виды документов, которым должны соответствовать наименования видов организационно-распорядительных документов организации?
75. По какому общероссийскому классификатору проставляется реквизит «код организации»?
76. Какие сведения включает отметка о заверении копии?

77. На основании чего проставляются такие элементы, как «ОГРН» и «ИНН/КПП»?

78. Какой минимальный размер может иметь левое поле служебного документа?

79. Какой минимальный размер может иметь правое поле служебного документа?

80. Какой минимальный размер может иметь верхнее поле служебного документа?

81. Какой минимальный размер может иметь нижнее поле служебного документа?

82. Где проставляются номера страниц документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?

83. Какие форматы бумаги используются для изготовления служебных документов?

84. Какие данные документа указываются при его упоминании в тексте других документов?

### Список источников и литературы к главе 3

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М., 2014.

2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.

3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). — М., 2016.

4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Мини-

стерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536).

5. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. — М.: Главархив СССР, 1982.

6. Словарь сочетаемости слов русского языка / под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. — М.: Русский язык, 1983. — 688 с.

7. Алексеев Д.И., Гозман И.Г., Сахаров Г.В. Словарь сокращений русского языка. — М.: Русский язык, 1984. — 487 с.

8. ГОСТ Р 1.5–2002. Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. — М., 2002.

9. ГОСТ 9327–60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы (с изм. 1985 г.). — М., 1987.

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

11. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 03.07.2016).

12. Моисеев Р.Н. Английское деловое письмо: формат и содержание // Секретарское дело, 2003. — № 4. — С. 5–8.

13. Моисеев Р.Н. О некоторых особенностях английского делового письма // Секретарское дело, 2003. — № 2. — С. 26–30.

14. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах».

15. Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (утверждена приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 16.11.2016), зарег. в Минюсте России 30.12.2010 № 19452).

16. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями на 28.11.2011) и заменивший его

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 23.05.2016).

17. Толковый словарь русского языка / под ред. Д.Н. Ушакова. Т. 1. М.: ОГИЗ, 1935.

18. Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р [Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации] (ред. от 16.10.2007).

19. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014).

20. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014).

21. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014).

22. Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы» (ред. от 26.10.2011).

23. Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве» (ред. от 30.11.2016).

24. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006).

25. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 06.12.2016).

26. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442)

27. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (ред. от 04.03.2004). — М., 2004.

28. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изменениями на 08.11.2007).

29. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017).

30. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями на 10.01.2003).

31. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

32. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 319 «Об утверждении положения о Федеральном агентстве по информационным технологиям» (ред. от 15.06.2010).

33. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / Отв. редактор д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. М.: ВНИИДАД, 2007.

34. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016).

35. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016).

36. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

37. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 08.03.2015).

38. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 17.04.2017).

39. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 12.03.2014).

40. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015).

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

42. Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» (ред. от 03.07.2016).

43. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» с «Правилами определения видов электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (ред. 28.10.2013).

44. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (ред. 13.08.2016).

45. Правила визуального отображения отметки об электронной подписи на документах в электронном виде. Утверждены приказом Роспатента от 13.04.2016 № 57 «Об утверждении Правил и Формы визуального отображения отметки об электронной подписи на документах в электронном виде» (ред. от 28.07.2016).

## Глава 4

# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

В основе всех управленческих процессов лежит информация, но информация не существует сама по себе. Она зафиксирована в документах, файлах, базах данных. Именно поэтому основная функция службы ДОУ — информационно-документационное обеспечение управления, которая является важнейшей функцией и обеспечивает работу управленческого аппарата.

Служба ДОУ организует весь процесс движения документов в организации — от момента их получения или создания и вплоть до завершения исполнения, помещения в дело или отправки. Весь этот процесс называется документооборотом. Это определение дано как в ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [1], так и в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [2].

Документооборот организации, т. е. движение документов, является отражением управленческих бизнес-процессов, по которым строится работа данной организации, учреждения, предприятия, и предопределяется ими. Анализ документооборота позволяет наглядно увидеть управленческие процедуры, их последовательность и систему управления в целом.

Все документы организации можно разделить на две группы: входящие документы (документы, получаемые из других организаций) и документы, созданные в данной организации. В свою очередь документы, создаваемые в организации, также делятся на две группы: внутренние документы, создаваемые и используемые внутри организации, и исходящие документы, отправляемые из организации. Однако грань между этими двумя группами достаточно условна, так как в больших, территориально распределенных организациях, имеющих сложную управленческую структуру, не всегда, при использовании современных ав-

томатизированных технологий, можно четко разделить, какие документы относятся к категории исходящих, а какие к категории внутренних, пересылаемых внутри организации.

Все документы также делятся по своему характеру на традиционные (на бумаге) и документы в электронной форме. Принципы работы, выполняемые операции тут аналогичны, но технологии существенно отличаются. В свою очередь документы в электронной форме делятся на юридически значимые электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — электронные документы), и электронные копии документов. Отдельно можно выделить внутренние документы организации, подписанные неквалифицированной или простой электронной подписью в соответствии с локальными нормативными актами организации.

При изучении документооборота каждая из этих групп рассматривается отдельно. Анализ можно проводить с разных сторон.

Входящие документы чаще всего анализируются по корреспондентам — авторам документов, от которых они получены:

- от вышестоящих инстанций, в том числе органов власти и управления (от них идут руководящие документы, различные предписания, приказы, требующие выполнения, и т. п.);
- от подведомственных организаций (они отчитываются, информируют о состоянии дел, выступают с предложениями, просьбами);
- от других организаций, не находящихся в соподчиненной связи с данной организацией, это могут быть поставщики, клиенты и покупатели и т. п.;
- от частных лиц, присылающих письма, заявления, жалобы (обращения граждан).

Обычно такой анализ входящих документов по авторам-корреспондентам используется для создания базы данных (адресной книги) постоянных корреспондентов, с которыми организация ведет переписку. Вносятся точные названия организаций, их адреса, полные должности, фамилии, имена, отчества руководящего состава, их телефоны, факсы, адреса электронной почты, систем оперативной связи через интернет, такие как Skype или WhatsApp и т. п. Эти данные используются не только при направлении в эти организации ответных документов, но и при установлении связи с руководством этих организаций по телефону и другим видам связи.

Входящие документы можно классифицировать и по видам:

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания);
- информационно-справочные (акты, справки, докладные записки, письма и т. д.);
- учетно-отчетные и др.

Все входящие документы по характеру содержания можно разделить на инициативные (которые в свою очередь делятся на требующие ответа или исполнения или присланные для сведения) и ответные, т. е. документы, полученные в ответ на запрос организации. В зависимости от значимости автора документа и содержания входящие документы могут быть направлены руководителю организации, в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Следовательно, весь поток входящих документов будет разбит на более мелкие части. Это определяется обычно на стадии предварительного просмотра документов службой ДООУ. Каждая из этих групп документов будет иметь разные пути движения и разные стадии работы с ними.

Внутренние документы, как правило, не имеют этапа отправки. Однако если структурные подразделения территориально разбросаны или организация имеет филиалы, куда направляются внутренние документы, например распорядительные, этап отправки также будет присутствовать для этих документов.

Все документы, создаваемые в организации, при анализе делятся на инициативные, составленные исходя из потребности своей организации, и разработанные «во исполнение» заданий вышестоящих инстанций или в ответ на полученные запросы.

Исходящие документы, так же как и входящие, можно распределить по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т. п.). Таким образом, документы организации можно изучать с различных точек зрения и каждый поток будет иметь особенности в движении и обработке.

Анализ документооборота можно выразить графически (рис. 4.1).

Важнейшим фактором при изучении документооборота является подсчет его объема.

Количество документов всех потоков за год, независимо от способов создания, получения (доставки), т. е. включая факс,

электронную почту, доставку курьером или посетителем, составит суммарный объем документооборота учреждения, который нужен:

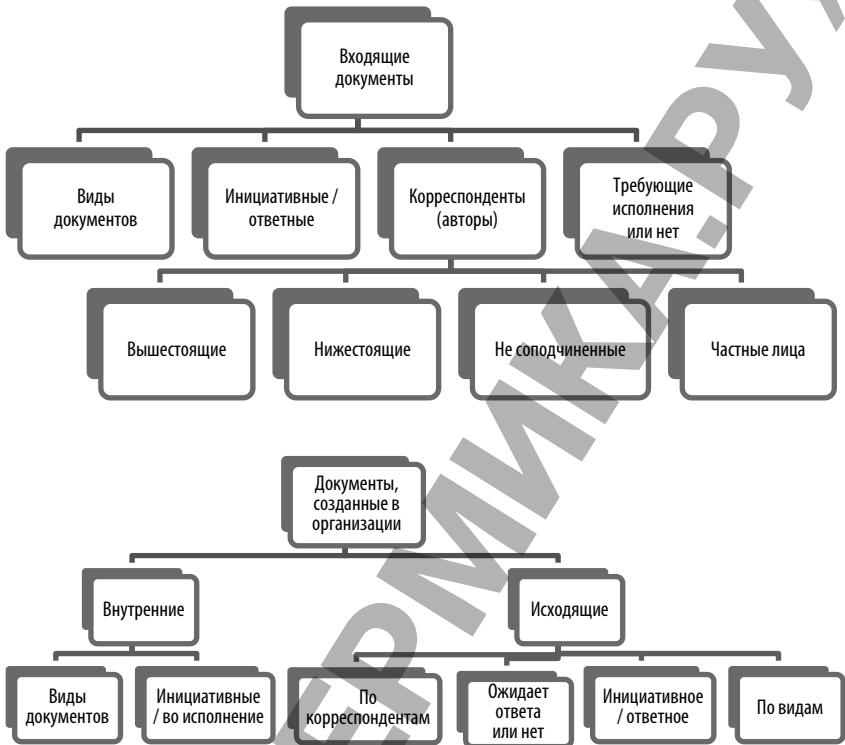


Рис. 4.1

- для расчета эффективности применения средств автоматизации и механизации делопроизводства;
- расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- определения загруженности службы ДОУ, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, так как всем его работникам приходится иметь дело с документами.

При централизованной системе традиционного делопроизводства, когда многие документы копируются в службе ДОУ для одновременной передачи всем исполнителям, рекомендуется отдельно

учитывать документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе указывается количество обрабатываемых в организации документов, а в знаменателе — количество их копий. Например: 10814/15375. Внедрение автоматизированной системы ДОУ, когда документы передаются исполнителям в электронной форме, позволяет существенно сократить изготовление копий документов.

Подсчет ведется на основании итогового числа поступивших документов (по отметке о поступлении), а также числа зарегистрированных документов. При наличии автоматизированной системы регистрации документов статистика по общему количеству зарегистрированных документов организации может быть выведена в любой момент в виде отчетной формы.

Однако следует учитывать, что полученное число документов чаще всего не полностью отражает объем документооборота, так как во многих организациях не ставится нумератором отметка о поступлении на нерегистрируемые документы, а также не регистрируется часть внутренних документов, что уменьшает количество документов, выдаваемое статистикой по отношению к реальному документообороту. Кроме того, не учитывается движение копий документов, которые в средних и крупных организациях, еще не перешедших на автоматизированные системы делопроизводства, могут существенно увеличивать общее количество документов.

Периодичность подсчета документооборота определяется самой службой ДОУ. Регулярный анализ объемов документооборота, фиксируемый в справке, позволяет выявить периоды максимальной загрузки службы ДОУ.

Простейшая форма справки (таблица 4.1) выглядит так:

Таблица 4.1

**Справка об объеме документооборота за 20\_\_ г.**

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			

Окончание таблицы 4.1

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Внутренние			
Итого:			

Такая справка вводится как шаблон (форма отчетности) в автоматизированную систему ДООУ, обновляется с заданной периодичностью и при необходимости распечатывается.

Кроме объема документооборота изучается цикличность (периодичность) потоков документов, с учетом которого строится рабочий день секретаря и других работников службы делопроизводства. Наконец, документооборот зависит и от такого фактора, как степень ограничения доступа к документу, что значительно влияет на прохождение документа в организации и технологию работы с ним.

Принципиальная схема документооборота в организации была дана в Основных положениях Единой государственной системы делопроизводства [5]. Взяв ее за основу, можно представить графически документооборот для организаций, имеющих структурные подразделения, и для небольших фирм, где секретарь-референт один (рис. 4.2, 4.3).

### **Основные этапы работы с документами**

В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются следующие этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка или направление в дело.

Каждый из этапов может быть выполнен как в традицион-

ной, так и в автоматизированной технологии и заслуживает отдельного рассмотрения.



Рис. 4.2. Схема документооборота организаций, имеющих структурные подразделения

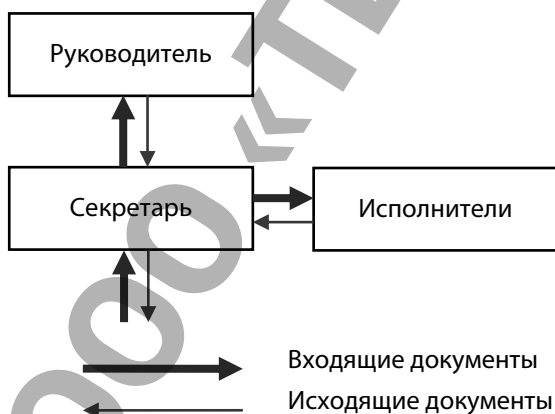


Рис. 4.3. Схема документооборота небольших организаций

## 4.1. Прием и первичная обработка документов

Прием документов относится к техническим операциям. Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или посетителем, приняты по телетайпу, факсу, электронной почте.

Прием почты производится централизованно, в крупных учреждениях отдельным подразделением в службе ДОУ — экспедицией или специально выделенным работником (экспедитором). В соответствии с правилами делопроизводства «получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства» [2, п. 42]. Использование электронной почты или программ для работы с факсами, обеспечивающих прием факсов непосредственно в виде файлов компьютера, упрощает дальнейшую обработку поступающей корреспонденции, так как исключает необходимость сканирования поступивших документов для ввода в автоматизированную систему делопроизводства (СЭД). Кроме того, прием факсов в виде файлов компьютера исключает непроизводительные затраты на бумагу и расходные материалы для распечатки факсимильных сообщений, в первую очередь рекламного характера, повторных и поступивших не по адресу.

Обмен документами в электронной форме в соответствии с ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» [4] обеспечивает существенное ускорение регистрации поступающих документов за счет автоматического заполнения регистрационной карточки с использованием метаданных (информации о реквизитах поступившего документа).

При получении документов прежде всего проверяется правильность их доставки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. Заказная корреспонденция принимается под расписку. При получении документов с пометой «Срочно» проставляется время получения. Документы, полученные работниками в командировках, в других организациях и от посетителей, должны также передаваться в группу первичной обработки.

Если документы поступили по почте, вскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись «лично».

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т. е. наличие всех страниц документа и всех приложений. Для факса также проверяется как общее количество полученных страниц, соответствие их количества указанному на первом листе факса, так и их читаемость. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.

Конверты после вскрытия уничтожаются, кроме писем граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте. Сохраняются конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа. При получении по почте просроченного финансового документа надо составить акт о дне получения документа, подписанный двумя сотрудниками организации и работником почты. Так как для определения просрочен документ или нет надо читать текст документа, что существенно замедляет процесс первичной обработки, то, как правило, сотрудник, обрабатывающий поступающую документацию, руководствуется несложным правилом: если дата поступившего документа отстоит от даты получения не более чем на 3–4 дня, конверт можно не сохранять. Если же сроки доставки превышены, необходимо более внимательно проанализировать поступивший документ, и при необходимости сохранить конверт.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 27) [2]. Она состоит из даты получения и учетного порядкового номера. В ГОСТ Р 7.0.97–2016 этот номер назван регистрационным номером и важно не путать порядковый учетный номер с тем номером, который присваивается документу при его регистрации.

Кроме того, в отметке о поступлении документа обычно указано сокращенное название учреждения-получателя, а при необходимости — время поступления в часах и минутах и способ доставки документа. Учетный порядковый номер последнего документа, полученного в текущем году, показывает общее количество поступивших документов.

Отметка о поступлении обычно проставляется в виде штампа или от руки.

Однако следует отметить, что сегодня отметка о получении документа используется не так часто. Как правило, она используется в организациях, получающих большое количество корреспонденции по почте и имеющих отдельно группу обработки входящей корреспонденции и отдельно — группу регистрации. В этом случае отметка о поступлении нужна, так как возможен разрыв между моментом первичной обработки и последующей регистрацией и сканированием документа. В небольших и средних организациях, где документ полностью обрабатывается одним сотрудником и сразу после вскрытия регистрируется, дополнительная отметка о поступлении не актуальна, не говоря уже о документах в электронной форме, которые сразу поступают в информационную систему организации.

Типичной ошибкой, допускаемой при обработке входящих документов, является учет только документов, подлежащих дальнейшей регистрации. Остальные документы (рекламные и информационные письма, приглашения и многие другие) остаются неучтенными, хотя при их получении было затрачено время на вскрытие конверта, ознакомление с содержанием, определение, кому из работников может потребоваться полученная информация, передача документа данному работнику. Входящий документопоток в таком случае оказывается значительно уменьшенным, а время на обработку неучтенной корреспонденции невозможно просчитать. Отсюда нередко возникающие недоразумения между работниками, получающими и обрабатывающими поступающую корреспонденцию, и руководством, которое не может увидеть выполненную работу во всем объеме.

Документ, полученный по факсу, уже имеет дату получения. Иногда еще встречаются факсы, использующие светочувствительную бумагу, текст на которой быстро выцветает. В этом случае с документов, предназначенных для длительного хранения, снимают ксерокопию.

Вся первичная обработка документов производится в день их поступления независимо от способа доставки.

После получения и первичной обработки производится сортировка корреспонденции на регистрируемую и нерегилируемую. В организации должен быть список документов, не подлежащих регистрации. Он помещается в виде приложения к

инструкции по делопроизводству и обновляется по мере необходимости. К нерегистрируемым документам обычно относят: рекламные письма, поздравительные письма и телеграммы, приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций, печатные издания (книги, брошюры, журналы), пакеты с пометкой «лично», копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов, информационные материалы.

Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям или отделам для доставки, а регистрируемые направляются на регистрацию.

## 4.2. Распределение поступивших документов

Предварительное рассмотрение и распределение документов определяет прямоточность их движения и, соответственно, скорость доведения документа до конкретного исполнителя, т. е. фактически уровень и время решения вопроса. Обычно эту работу проводит опытный сотрудник службы ДОУ, а в небольшой фирме — секретарь-референт, которому даны эти полномочия.

Для того чтобы квалифицированно предварительно рассмотреть и распределить документы, нужно хорошо знать функции структурных подразделений и распределение обязанностей между исполнителями. При этом пользуются классификатором вопросов деятельности с указанием исполнителей по каждому вопросу.

Задача службы ДОУ на данном этапе — освободить руководителя от излишнего потока документов, рассмотрения второстепенных вопросов. К руководителю должны поступить только документы, касающиеся основных вопросов деятельности учреждения, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы сразу передаются в подразделения или непосредственным исполнителям.

Обработка, рассмотрение и передача документов исполнителям проводятся в день их поступления, срочных документов — немедленно.

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то при работе с бу-

мажным документом с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения. Использование автоматизированной системы ДОУ (СЭД), наряду с обязательностью создания электронных копий бумажных документов, позволяет исключить необходимость размножения документов и существенно ускорить сроки получения документов исполнителями.

К сожалению, широко распространена практика, когда руководство старается все документы просматривать лично. В этом случае все документы сначала поступают руководителю организации, который пишет резолюцию своему заместителю в соответствии с распределением обязанностей, тот — начальнику управления, тот — начальнику отдела и только затем документ поступает исполнителю, который начинает работать с документом. Такое прохождение документа «по цепочке» существенно замедляет управленческие процессы. Оптимальный вариант — при наличии четкого распределения обязанностей сотрудник службы ДОУ сразу направляет документ конкретному исполнителю или руководителю подразделения в соответствии с кругом их обязанностей и устанавливает типовые сроки исполнения документа. В этом случае руководитель имеет возможность ознакомиться с недавно поступившими документами, просматривая их в СЭД, в то время как исполнитель уже начал знакомиться с документом. В дальнейшем руководитель при необходимости может дать исполнителю дополнительные указания по работе с документом либо даже сменить исполнителя, что, впрочем, при четком разграничении круга вопросов, решаемых каждым сотрудником, происходит довольно редко.

### 4.3. Регистрация документов

*Регистрация* — подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных обо всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.

Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистриро-

ван, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

В процедуре регистрации выделяют три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Сам процесс регистрации — это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, карточку, электронную картотеку) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам организации.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учетного порядкового номера (уникального идентификатора документа, присваиваемого всем документам, заносимым в информационную систему организации).

Документы должны регистрироваться один раз. В крупном учреждении регистрацию ведет группа регистрации канцелярии. В небольшом учреждении, фирме все документы централизованно регистрирует секретарь.

Регистрацию внутренних документов обычно проводят децентрализованно по группам документов — в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности — в канцелярии, по кадрам — в отделе кадров. При регистрации сведения о документах вносятся в единую базу данных по документам организации (СЭД). При работе с традиционными документами внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие — в день поступления, исходящие — в день отправки. При этом осуществляется создание электронных копий регистрируемых документов (сканирование, оцифровка). В том случае, если документы создаются в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе), документ вносится в информационную систему в момент

создания проекта документа, а в процессе регистрации в карточку документа только вносятся данные о присвоенном документу регистрационном номере и дате регистрации (подписания) документа.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения (при необходимости время поступления документа);
- регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- автор (корреспондент), т. е. чей это документ;
- заголовок (о чем документ, т. е. краткое содержание документа).

В дальнейшем в регистрационную карточку вносятся сведения:

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, подпись автора резолюции, дата);
- срок исполнения;
- исполнитель (кто с ним работает);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и как исполнен);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

В автоматизированной системе регистрации дата и регистрационный номер присваиваются документу автоматически программой (СЭД), после чего они переносятся на документ в виде регистрационного штампа, который может проставляться от руки или надпечатываться на принтере, могут использоваться и отдельно распечатываемые наклейки (не рекомендуется для документов постоянного и длительного сроков хранения, так как пока нет информации о стойкости клеящего слоя и сохранности наклеек). В случае печати на принтере часто вместе с регистрационным номером печатается штрих-код, ускоряющий последующую обработку документа. Обычно в виде штрих-кода закодирован уникальный номер, однозначно идентифицирующий документ (карточку документа) в информационной системе.

Присвоенный документу регистрационный номер (реквизит 11 по ГОСТ Р 7.0.97–2016) представляет собой цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению организации может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

В то же время использование буквенно-цифровых индексов, как уже отмечалось в главе 3, связано с требованиями традиционного делопроизводства и в условиях использования корпоративных информационных систем управления документами целесообразно использовать валовую нумерацию документов.

Кроме того, при регистрации документа в СЭД каждому документу в системе присваивается уникальный порядковый номер — внутренний уникальный идентификатор документа в системе, который может наноситься на документ вместе с регистрационным номером, а также в виде штрих-кода, позволяющего однозначно идентифицировать документ в системе и моментально его найти.

При заполнении поля «автор» (корреспондент) используется справочник — адресная книга. Важно следить, чтобы в адресной книге не появлялось дублетных записей, т. е. одна организация не была записана под несколькими именами. Название организации может использоваться как полное, так и краткое. Распоряжением Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ [7] утвержден Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Краткое название других организаций, если оно есть, записывается строго в соответствии с официальным наименованием, указанным на бланке организации.

В зависимости от вида регистрируемого документа сведения о нем (заполняемые поля) в регистрационной карточке могут меняться.

Организации могут вносить дополнительные поля (данные) в регистрационную карточку с учетом своей специфики. Например, часто учитывается количество листов, в том числе приложений и т. д.

Состав реквизитов регистрации в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен следующими реквизитами:

- гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14);
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т. д.) и др.

В приложении к Правилам делопроизводства дан «Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти», включающий двадцать одно поле со сведениями, которые надо вносить по каждому документу [2].

Вместо реквизита «ключевые слова» в системе электронного делопроизводства (СЭД) может использоваться заложенный в систему рубрикатор.

Вместо указания отдельно поля «срок хранения документа» чаще используется поле «Номер дела по номенклатуре». В этом поле проставляется номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ или к которому относится электронный документ. Так как номенклатура дел содержит сроки хранения, то тем самым предварительно устанавливаются сроки хранения регистрируемых документов.

В СЭД также обычно используется поле «Связанные документы». В нем устанавливается взаимосвязь между карточками документов: входящий в ответ на исходящий и т. п. Связь может быть установлена между целым рядом документов например: входящее письмо, подготовленная на его основе докладная записка, приказ, план, отчет и т. п. При этом сами бумажные документы могут храниться в различных подразделениях, например планы и отчеты — в плановом отделе, приказы — в секретариате и т. п., а СЭД позволяет, найдя карточку одного до-

кумента, быстро найти и все карточки связанных документов, а если используется полнотекстовая СЭД с прикрепленными к карточке документами — оперативно ознакомиться с самими документами.

В СЭД к заполняемой регистрационной карточке прикладываются файлы документа. Если документ поступил в традиционном (бумажном) виде — это отсканированный образ документа (электронная копия) в виде файла формата pdf, содержащего изображение документа, а также отдельным слоем текст — результат распознавания документа. Если документ создан в организации либо поступил в электронном виде, то к карточке прикрепляется исходный файл или файлы документа. Например, сопроводительная записка может быть в формате Microsoft Word, электронная таблица с вычислениями в Microsoft Excel, технический чертеж в AutoCAD и т. п. Все эти файлы могут составлять один документ с приложениями.

Исторически сложились три формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (СЭД).

Журнальная система регистрации используется тогда, когда на первое место выступает надежность учета документов, что предотвращает конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков.

Во всех остальных случаях журнальная форма регистрации устарела (журнальная система регистрации была введена в России в 1720 г. Генеральным регламентом Петра I), так как затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.

Более удобной являлась карточная система регистрации документов, получившая распространение с конца XIX в. вплоть до начала XXI в.

Форма карточки (РКК — регистрационно-контрольная карточка) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и прописаны в инструкции по делопроизводству.

Часто используется форма регистрационной карточки, приведенная на рис. 4.4. Она может быть как на формате А5 (148x210 мм), так и А6 (105x148 мм).

Для введения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и как минимум

два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек (РКК) определяется организацией. Таких карточек заполняется столько, сколько предполагается вести картотек. Заполнив карточки, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую — в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним.

Срок исполнения обводился кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент (автор)																															
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа	
Заголовок (о чем)																															
Резолюция																															
Исполнитель (фамилия и инициалы)																															

**Лицевая сторона**

Ход исполнения
№ дела

**Оборотная сторона**

Рис. 4.4

Регистрационная картотека имела ряд преимуществ по сравнению с журнальной системой регистрации, в первую очередь — расширение числа поисковых признаков, например, одна карточка ставится в сроковую картотеку, другая — в тематическую, третья — по корреспондентам и т. п. Однако число поисковых признаков ограничено числом картотек, кроме того,

традиционная система регистрации предполагает централизованную систему регистрации документов. Если в организации используется децентрализованная система регистрации (в департаментах), то отсутствует единая база по всем документам организации. Кроме того, ведение ручных картотек требует большой аккуратности при их расстановке на место, это трудоемко, при большом количестве документов картотечные шкафы занимают много места. Этих недостатков лишена автоматизированная система регистрации, допускающая поиск документа по любому набору поисковых признаков и позволяющая ввести смешанную централизованно-децентрализованную систему регистрации документов, при которой часть документов регистрируется службой ДОУ, а часть в подразделениях — секретарями, ответственными за делопроизводство, или даже самими создавшими документ сотрудниками.

Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранная форма РКК) с аналогичными полями, и в нее заносятся, в своей основе, те же сведения о документе (рис. 4.5).

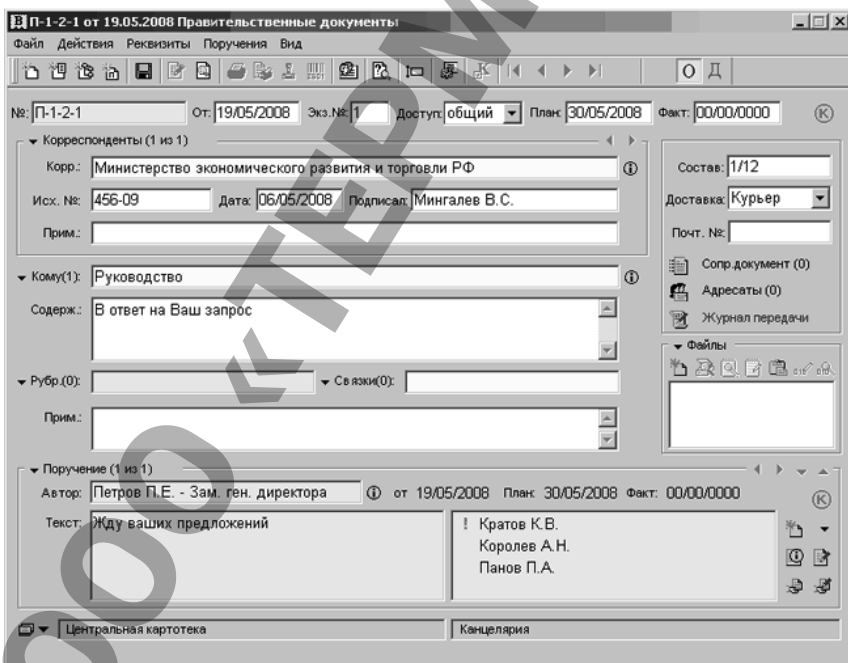


Рис. 4.5

Регистрация документов с использованием компьютера позволяет:

- одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений обо всех документах (поступивших и созданных в организации) в одной базе данных;
- на основе базы данных организации организовать информационно-справочную работу;
- организовать автоматизированный контроль за исполнением документов.

Регистрационная форма на документ сначала (до передачи документа руководителю) заполняется частично, а после рассмотрения документа руководителем в нее вносятся дополнительные сведения на основе резолюции: кто и когда наложил резолюцию, текст резолюции, ответственный исполнитель и соисполнители, срок исполнения. В автоматизированной системе при этом используется справочник по сотрудникам организации.

Если руководитель утром просматривает полученную корреспонденцию, можно сначала дать документы ему на просмотр, а затем, имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму. Однако чаще документы сначала регистрируются, создается электронная копия документа, и только потом документ передается руководителю, так как наличие рукописной резолюции на документе существенно ухудшает качество распознавания текста документа. Повторное сканирование документа уже с резолюцией нецелесообразно, так как, с одной стороны, резолюция вносится в регистрационную карточку, а с другой — в службе ДОУ остается бумажный оригинал документа.

При работе руководителя с системой электронного делопроизводства (СЭД) он самостоятельно в удобное для себя время, удаленно, находясь вне офиса, с мобильного устройства (смартфона, планшета) может просматривать поступившие документы, самостоятельно вносить в карточку резолюцию по документу либо надиктовывать указания, которые расшифровываются секретарем и вносятся в регистрационную карточку документа.

При регистрации в СЭД данные о документе, заложенные при его регистрации, автоматически будут использованы при автоматизированном контроле и справочной работе. При этом обычно используют сочетание поиска по текстам документов с ограничением рамок поиска по любому (любым) из введенных показателей.

#### 4.4. Резолюция на документе

После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю (организации или структурного подразделения) для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции (реквизит 28 [6, 52]).

*Резолюция* (от лат. *resolutio* — решение) — надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение [8]. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество исполнения задания и своевременность выполнения. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость.

Резолюция может оформляться тремя способами:

- на свободном месте рабочего поля документа;
- на бланке резолюции;
- непосредственно в системе электронного документооборота (СЭД).

Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи и даты. При этом сам текст содержит несколько частей: распорядительная часть (что сделать, как решить поставленный в документе вопрос), указание исполнителей (кому поручается исполнение документа) и срок исполнения (к какому числу должен быть исполнен документ, выполнено поручение руководителя). Если исполнение документа поручается нескольким сотрудникам (подразделениям), то ответственным исполнителем, отвечающим за исполнение документа и организующим работу других исполнителей (соисполнителей), привлекаемых к решению вопроса, считается лицо, указанное руководителем в списке исполнителей первым.

Обычно в списке исполнителей сначала указывается фамилия, а потом инициалы.

*Например:*

*Колодезных С.В.*

*Выясните техническую возможность установки  
оборудования  
до 03.04.2017.*

*Личная подпись  
10.03.2017*

Если срок исполнения документа является типовым или он указан в тексте самого документа, и, следовательно, не требуется его специально указывать в резолюции, то руководитель может проставить в резолюции только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, порядок подготовки вопроса, подпись и дату.

*Например:*

*Кувалдину В.Б.*

*Веберу А.Б.*

*Организуйте проведение круглого стола  
к указанному сроку.*

*Личная подпись  
15.03.2017*

Резолюция переносится в регистрационную форму и является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги, обычно формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция может вноситься руководителем непосредственно в карточку документа, при этом фамилии ответственного исполнителя и соисполнителей выбираются из списка (справочника) сотрудников, а дата наложения резолюции фиксиру-

ется автоматически. Если руководитель работает с бумажными документами или диктует резолюцию на мобильное устройство (смартфон, планшет), резолюцию в карточку СЭД переносит помощник руководителя или секретарь.

## 4.5. Контроль за исполнением документов

Контроль исполнения порученного задания является одной из функций управления. Различают контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (организации или подразделения) или специально уполномоченные лица. Контроль, по существу, — это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов ведет служба документационного обеспечения управления или секретарь в небольшой фирме.

Сроковый контроль можно разделить на текущий и предупредительный.

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Ведение контроля требует знания несложных методов и приемов и наличия технических средств.

Учитывая пока еще низкую исполнительскую дисциплину в Российской Федерации, все документы, требующие исполнения и ответа, должны быть поставлены на контроль.

Сроки исполнения документов могут быть определены действующим законодательством, например для исполнения обращений граждан.

В документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, срок обычно указан в самих

документах. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции. Для решения периодически повторяющихся вопросов в организации должны быть установлены и отражены в инструкции типовые сроки исполнения таких документов.

В «Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [9] подробно расписаны порядок, сроки и контроль за исполнением поручений.

Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления, а срочные и оперативные — незамедлительно.

В соответствии с «Типовым регламентом...» поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки проектов актов такая доработка осуществляется в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

В том случае, если сотрудники пользуются СЭД не весь рабочий день, а только время от времени, в случае появления срочного поручения или документа секретарь (помощник руководителя) обычно звонит исполнителю и просит его обратить внимание на появление срочного поручения или документа в СЭД.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца, начиная с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в *предшествующий* ему рабочий день.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить поручение на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.

Контроль исполнения документов строится на базе данных, полученных при регистрации документов. Форма контроля выбирается исходя из возможностей учреждения и особенностей используемой СЭД. Иногда до сих пор используется ручная сроковая картотека, но чаще всего используется автоматизиро-

ванная система контроля исполнения документов, являющаяся частью функционала СЭД.

*Сроковая картотека.* Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель — это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2–3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Зарегистрировав полностью документы, карточки расставляют по срокам исполнения, т. е. ставят каждую карточку в картотеку за то число, на которое документ должен быть исполнен, а на сам документ ставят отметку о контроле (реквизит 29), обычно в виде штампа «Контроль» на верхнем поле документа. На отдельные карточки выписываются и все пункты распорядительных документов. В произвольной форме можно записывать на карточку устные поручения руководства.

Таким образом, по сроковой картотеке легко можно узнать, что и на какой день должно быть исполнено.

Одна из главных обязанностей инспектора по контролю (или секретаря в небольшой фирме) — в начале рабочего дня вынуть из сроковой картотеки карточки на все задания текущего дня и проверить, будут ли они исполнены сегодня. Это может быть личный опрос, опрос по телефону и т. п. Если выполнение какого-либо задания срывается и необходим перенос срока исполнения, об этом докладывается руководителю. Срок исполнения может быть изменен только лицом, его ранее установившим.

Помимо текущего контроля желательно вести предупредительный контроль. Для этого по карточкам выявляют документы, срок исполнения которых истекает через 3 дня, и предупреждают об этом каждого исполнителя. Ежедневный контроль (текущий и предупредительный) создает нормальную рабочую атмосферу в офисе. Работники приучаются к тому, что за исполнение всякого задания обязательно спросится в срок.

Систематическая проверка исполнения, умело и корректно проведенная сотрудником, который тактично напоминает, что

документ нужен в срок, что от своевременного решения вопроса зависит процветание фирмы и т. д., все время подчеркивает нужность данного работника и его работы. Кроме того, срок-овая картотека в небольшой организации помогает секретарю при планировании рабочего дня руководителя, так как в ней отражены все мероприятия и задания на данное число.

Когда документ исполнен, в карточке делается отметка об исполнении, указывается, как решен вопрос, за каким номером и когда отправлен документ. Документ считается исполненным тогда, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, все это также фиксируется в карточке документа (РКК). После снятия документа с контроля карточка содержит полные сведения о ходе и характере исполнения документа.

Контроль за сроками исполнения должен вестись в каждом структурном подразделении.

Периодически (обычно ежемесячно) составляются аналитические справки, в которых указывается, какое количество документов было взято на контроль, сколько не выполнено в срок, сколько из них по уважительным и неуважительным причинам. То есть, по существу, это статистические данные об исполнительской дисциплине в структурных подразделениях и в организации в целом. В совсем маленьких организациях, не использующих СЭД, где контроль исполнения ведет секретарь руководителя, для организации контроля может использоваться функционал стандартного компонента Microsoft Office— Microsoft Outlook: Календарь и Задачи.

Наиболее распространенным сегодня является *автоматизированный контроль* за исполнением документов, который ведется в системах электронного делопроизводства (СЭД). В простейшем случае сотрудник, отвечающий за контроль исполнения, каждое утро выводит на экран списки документов, исполнение которых истекает в определенный срок (сегодня, завтра, через 3 дня и т. п.), после чего связывается с сотрудниками, осуществляя срок-овый контроль в установленном порядке. Как правило, СЭД автоматически предупреждают о документах с истекающим сроком исполнения в виде всплывающих окон на экране компьютера исполнителя или в виде уведомлений, получаемых сотрудником по электронной почте. Такое письмо

может содержать ссылку, щелкнув по которой сотрудник может быстро открыть ожидающий исполнения документ. Все контролируемые документы условно делятся на простые, средней сложности и сложные. В зависимости от этого устанавливается срок: за сколько дней до истечения срока исполнения система начнет предупреждать исполнителя: за 1-3 дня, за неделю, за месяц. Иногда СЭД позволяют индивидуально устанавливать, когда система начнет напоминать о конкретном документе.

Автоматизированная система контроля легко позволяет просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям, и таким образом увидеть загрузку каждого. В карточке на документ фиксируется как срок исполнения, указанный в резолюции, так и фактический срок исполнения документа, поэтому СЭД позволяет легко получить любые виды статистической отчетности по контролю исполнения документов как в табличной, так и в графической форме: по подразделениям, по исполнителям, доля документов, исполненных в срок, с переносом срока исполнения, с нарушением сроков (меньше чем на 5 дней, на 5–10 дней, больше чем на 10 дней и т. п.). Так как программы фиксируют все задержки исполнения документов, эти сведения можно увязать с принятой в организации системой премирования сотрудников. Компьютер в любой момент может выдать списки неисполненных документов, с истекающим сроком исполнения, еще не просмотренных исполнителем, с сортировкой по срокам, по исполнителям, по видам документов. Соответствующие аналитические справки могут автоматически составляться компьютером по заданной форме и поступать на компьютер руководителя. Часто списки документов с просроченным сроком исполнения распечатываются службой ДОУ и представляются руководителю еженедельно перед планеркой.

Все заявления сотрудников на отпуск, командировку и т. п. обычно проходят через ответственного за контроль исполнения. Он отслеживает, чтобы все документы, срок исполнения которых истекает в период отсутствия сотрудника, были исполнены или переданы для исполнения другому исполнителю.

## 4.6. Информационно-справочная работа

Одна из главных целей регистрации — создание банка данных о документах учреждения. Служба ДООУ, а в небольшой организации секретарь-референт на основе этой БД обязаны за несколько минут ответить на вопросы двух типов:

– У кого, где, в какой стадии работы находится любой документ?

– В каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу?

Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов — главнейшая задача службы ДООУ. Именно для выполнения этой задачи записываются в регистрационные формы все данные о документах.

Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, иногда может вестись в традиционной форме с помощью справочных картотек, хотя гораздо чаще сегодня нужную информацию сотрудники получают в автоматизированном режиме с помощью корпоративной информационной системы/СЭД.

Справочная картотека строится из регистрационных карточек. Для картотеки нужен длинный ящик или несколько ящиков, так как карточки будут, в отличие от сроковой контрольной картотеки, накапливаться в течение года.

Разделителями в справочной картотеке будут названия структурных подразделений (если они есть) или направления деятельности в учреждении. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т. д.). Отдельно ведется картотека на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы). Хорошо также иметь отдельную картотеку на законодательно-нормативные и распорядительные документы, которая строится по тематическому принципу.

В момент регистрации, как уже указывалось выше, нужно составить две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая в справочную. Это приходится делать потому, что запрос о документе может поступить тогда, когда он еще находится в работе, и быстро навести справку по сроковой картотеке не удастся. Такой запрос в положенные 3 мин можно выполнить только по справочной картотеке. Сле-

довательно, пока документ в работе, на него имеются две карточки — в сроковой и справочной картотеках.

После исполнения документа карточка из сроковой картотеки, как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки вынимается и уничтожается, либо используется при создании дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку (например, если основная картотека построена по тематическому признаку, то в дополнительной карточке могут располагаться по алфавиту корреспондентов).

В оперативной работе находятся картотеки за текущий и прошедший годы. Общий срок хранения карточек — 3 года. В картотеке законодательных, нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены документов новыми.

Значительно расширились возможности информационно-справочного обслуживания с введением автоматизированной системы регистрации (СЭД). Поэтому автоматизированные системы регистрации и контроля появились в нашей стране еще до появления персональных компьютеров, в эпоху АСУ и ЕС ЭВМ. С распространением персональных компьютеров системы регистрации приобрели форму баз данных, а с середины 1990-х годов, с распространением сетевых технологий, доступ к информации о документах появился у каждого сотрудника.

Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Справка чаще всего выдается:

- по конкретному документу: где находится, стадия подготовки, результат исполнения, место хранения оригинала;
- по теме (содержанию): конкретный документ, группа документов;
- по корреспонденту/автору: конкретный документ, все документы автора, все документы автора по определенному вопросу, все документы автора за указанный период;
- по региону: стране, области, городу.

Для поиска документа или группы документов могут задаваться следующие реквизиты:

- входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);
- вид документа (письмо, приказ, договор и т. п.);
- приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления или по дате подписания для внутренних документов, «от» и «до»);
- регион, по которому ведется поиск (страна, область);
- организация (корреспондент/адресат);
- содержание (тема).

СЭД должна поддерживать поиск как по одному, так и по нескольким реквизитам одновременно, причем каждый реквизит может иметь несколько значений.

При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться номер документа. При поиске документов в СЭД иногда используется поле «идентификатор документа», являющийся уникальным номером, однозначно идентифицирующим документ в системе.

Поиск документов может выполняться по неисполненным документам, исполненным документам (имеющим дату исполнения и отметку о помещении в дело), по документам текущего делопроизводственного года, а также при необходимости по всей базе данных, включая завершенные в делопроизводстве документы предшествующих лет.

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

В случае поиска неисполненного документа результатом поиска является информация: у какого исполнителя документ находится в данный момент. Если документ уже исполнен, то выведенная на экран карточка содержит информацию, в каком деле находится данный документ.

В целом использование автоматизированной системы электронного делопроизводства (СЭД) переводит информационно-справочную работу на новый уровень. Доступ к системе с рабочих мест всех сотрудников, работающих с документами, а не только службы ДОУ, а также возможность оперативного поиска любых документов как текущего делопроизводства, так и за

прошедшие годы позволяет значительно повысить качество составления документов, исключить повторное составление аналогичных документов или подготовку противоречащих друг другу документов разными сотрудниками или подразделениями, и в конечном итоге приводит к существенному повышению эффективности работы управленческого аппарата в целом.

Отдельное направление работы службы ДОУ — организация доступа сотрудников к документам СЭД.

## 4.7. Отправка документов

Обработка и отправка исходящих документов, так же как прием и обработка входящих документов, проводятся обычно централизованно службой ДОУ или секретарем. Распространение документов в электронной форме создало предпосылки к тому, чтобы документы мог отправлять любой сотрудник организации со своего рабочего места (компьютера). Однако Правила делопроизводства подчеркивают, что и электронные документы также отправляются именно службой делопроизводства [34, п. 42].

Получив документ к отправке, прежде всего проверяют правильность его оформления:

- наличие подписи;
- наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, ее проставляют) и номера;
- наличие заголовка;
- правильность адресования;
- если документ предназначен разовому корреспонденту, отсутствующему в адресной книге, наличие адреса;
- наличие отметки об исполнителе;
- наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны при отправке документа как по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки. Ответственность за правильное оформление документов возлагается на структурное подразделение.

При отправке электронных документов сотрудник службы ДООУ осуществляет проверку действительности электронной подписи.

При отправке документа по почте он вкладывается в конверт (конвертируется). Документы, направляемые в один адрес, вкладываются вместе в один конверт. Конверты адресуются, маркируются. Для постоянных корреспондентов конверты заготавливаются заранее. Все оформление документов, предназначенных к почтовому отправлению, проводится в строгом соответствии с требованиями правил оказания услуг почтовой связи. Адреса могут печататься принтером как непосредственно на конверте, так и на специальном листе с наклейками, которые затем переносятся на конверт.

С развитием передачи документов по электронным каналам связи (электронная почта, операторы электронного документооборота, система межведомственного электронного документооборота) количество корреспонденции, пересылаемой традиционными почтовыми отправлениями, постоянно уменьшается.

Передача документов с использованием электронной почты значительно сокращает время на передачу информации и повышает надежность доставки, снижает расходы на переписку.

Вместе с тем не следует забывать, что передача документов по электронной почте ставит проблему проверки достоверности электронной подписи.

При обмене корреспонденцией в электронном виде с постоянными корреспондентами может использоваться унифицированный формат обмена документами в электронной форме (XML), позволяющий обмениваться документами между СЭД, умеющими отправлять и принимать документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» [4]. Это позволяет избежать повторной регистрации документа в автоматизированной системе (СЭД) получателя. В этом случае отправляемый документ уже содержит в себе все основные метаданные (реквизиты), внесенные в момент его регистрации в отправляемой организации: автор, заголовок, дата, номер и др., которые автоматически импортируются вместе с самим документом в систему СЭД организации-получателя.

Виды документов, информация которых передается по электронным каналам связи, необходимость и порядок досыла их бумажных оригиналов адресату должны быть определены в инструкции по делопроизводству организации с учетом используемых технических и программных средств. Для государственных структур Правила обмена документами в электронном виде определены постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 [10], а технические детали — Требованиями Минкомсвязи и ФСО России [11].

На исполненных документах исполнителем проставляется **отметка о направлении документа в дело** (реквизит 30 по ГОСТ Р 7.0.97–2016). Отметка определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Реквизит состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение. Указывается год дела, в которое надо поместить документ, так как не всегда можно быстро и однозначно определить, к делу за какой именно год относится данный документ, например, поступивший в конце 2016 г., исполненный в 2017 г., но относящийся к договору 2015 года. Также указываются должности лица, оформившего отметку, подписи и дата проставления отметки.

Исполнитель может дополнить отметку краткими сведениями о характере исполнения документа.

*Например:*

*Запрошенный материал*

*выслан DHL 11.04.2017*

*В дело 04-17 за 2017 г.*

*Нач. орготдела*

*Иванов С.И. 12.04.2017*

Более подробно это будет рассмотрено в главе 5 «Систематизация и обеспечение сохранности документов».

## **Контрольные вопросы к главе 4**

1. Что называется документооборотом?
2. В каком нормативном акте дано определение понятия «документооборот»?

3. На какие группы подразделяют документы организации при изучении документооборота?
4. На какие группы подразделяются документы, создаваемые в организации?
5. По каким признакам можно классифицировать входящие документы?
6. На какие группы подразделяются входящие документы по характеру содержания?
7. По каким признакам классифицируются исходящие документы?
8. Что представляет собой объем документооборота организации?
9. Для чего нужно знать объем документооборота?
10. Из чего складывается объем документооборота учреждения?
11. Каковы основные этапы работы с документом?
12. Как проставляется дата получения и регистрационный номер входящего документа при автоматизированной обработке?
13. Что содержит штрих-код, надпечатываемый при регистрации документа в СЭД?
14. Чем удобен прием факсов непосредственно на компьютер?
15. Какая поступающая в организацию корреспонденция вскрывается в службе ДОУ?
16. Какие конверты уничтожаются после вскрытия?
17. В течение какого периода времени должна производиться в организации обработка поступивших документов?
18. Что представляет собой регистрация документов?
19. Каковы цели регистрации документов?
20. Каков состав реквизитов, вносимых в регистрационную карточку на документ?
21. В каком нормативном правовом акте перечислен примерный состав реквизитов, вносимых в регистрационную карточку?
22. Какие формы регистрации документов существуют?
23. Кем заполняется регистрационная карточка документа?
24. С какими документами работают сотрудники при использовании полнотекстовой СЭД?
25. Каковы преимущества журнальной системы регистрации документов?
26. Каковы преимущества автоматизированной системы регистрации документов?

27. Какие виды контроля исполнения порученного задания существуют?
28. Какие виды срокового контроля исполнения порученных заданий существуют?
29. Что включает в себя контроль исполнения?
30. Сколько отделений содержит сроковая картотека?
31. Как определяются сроки исполнения документов?
32. Что называется предупредительным контролем?
33. Что называется итоговым контролем?
34. Для чего используется «уникальный идентификатор документа»?
35. Какое действие прежде всего необходимо выполнить службе ДОУ, получив документ для отправки?
36. Что включает в себя отметка о поступлении документа?
37. Кто проставляет на документе отметку о поступлении?
38. На каких документах ставится реквизит «отметка о поступлении документа в организацию»?
39. Что такое резолюция?
40. Где на документе проставляется реквизит «резолюция»?
41. Кто проставляет резолюцию на документе?

## Список источников и литературы к главе 4

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М., 2014.
2. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016).
3. Единая государственная система делопроизводства. — М.: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1974.
4. ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст).

5. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст). — М.: Стандартинформ, 2017. — 27 с. Вступает в действие с 01.07.2018..

6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.

7. Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 № 943/788 [О Перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти] (ред. от 23.09.2010).

8. Большая советская энциклопедия [Электронный ресурс]. URL: <http://bse.sci-lib.com/article096164.html> (дата обращения: 17.06.2017).

9. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) (ред. от 15.02.2017).

10. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017).

11. Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956).

12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Изд. 5-е. — М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.

13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

## Глава 5

# СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Номенклатура дел

Для любой организации, учреждения, предприятия очень важно обеспечить упорядоченное хранение, использование и обеспечение сохранности документов, создаваемых и поступающих в организацию. Документы не только имеют юридическое значение, они также являются и носителем ценнейшей ретроспективной информации, т. е. информации обо всей предшествующей деятельности организации и ее взаимосвязях с другими организациями. Их использование существенно повышает качество и оперативность подготовки новых документов, исключает трудозатраты на повторную подготовку однотипных документов.

Упорядоченное хранение, обеспечивающее оперативный поиск документов, требует их четкой классификации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» [1] дает следующее определение классификации (classification): систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [2] *дело* — это «документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку» (п. 95).

Специальным классификационным справочником, устанавливающим порядок распределения документов в дела, служит

номенклатура дел. Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Похожее определение дает и ГОСТ Р 7.0.8–2013: систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Другими словами, номенклатура дел — это классификатор, позволяющий быстро разложить (сгруппировать) документы по папкам (делам, электронным, виртуальным папкам) для их оперативного поиска и использования. Для электронного документа отнесение его к тому или иному делу — это еще и предварительное определение срока хранения документа, от которого зависят технологии работы с документом.

Организация работы по созданию номенклатуры дел и основные требования к ней изложены в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утвержденных Постановлением Правительства РФ в 2009 г., рассматриваемая редакция — 2016 г.) [3] и в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2009 г. [4].

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

Во-первых, как следует из определения номенклатуры, ее главным назначением является систематизация документов, т. е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом, определяет систему хранения документов в учреждении. При этом номенклатура дел может служить основанием как для распределения документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или БД.

Во-вторых, каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет отдельную графу (поле) с указанием срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. *Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.* В дальнейшем наличие этого поля (показателя) в автоматизированных системах работы с документами (СЭД)

позволяет упростить создание сдаточных описей, внутренних описей дел, реестров электронных документов, описей на документы постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Так как в соответствии с Правилами работы ведомственных архивов [5] на электронные дела и документы составляются отдельные описи, Правила делопроизводства предусматривают, что отметка о том, что данное дело ведется в электронном виде, делается в заголовке дела или в графе «Примечания». Однако на практике, чтобы упростить отделение электронных дел от традиционных при автоматическом формировании НСА, отметку всегда делают в графе «Примечания», а в автоматизированной системе справочник «номенклатура дел» часто имеет отдельную отметку («чекбокс»), в которой ставят галочку, что дело существует только в электронном виде.

Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре дел, учитываются при создании резервных копий документов на внешних носителях с однократной записью. Точно так же, как при формировании дел в одно дело не подшиваются документы с разными сроками хранения, на внешний носитель записываются документы одного срока хранения.

Это позволяет при истечении срока хранения документов после рассмотрения Экспертной комиссией соответствующего годового раздела описей и акта на выделение документов к уничтожению и подписания их руководством организации параллельно с выделением к уничтожению бумажных документов произвести уничтожение и резервных копий электронных документов на внешнем носителе (обычно DVD±R или Blu-ray диске).

Закрепляя индексацию дел, номенклатура используется при регистрации документов — в бумажных (ручных) системах регистрации индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный индекс отправляемого письма.

Номенклатура дел используется как вспомогательный справочник, а именно:

- как схема построения справочной картотеки на исполненные документы;
- при изучении структуры учреждения;

- вместо описи, как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно;
- является основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) [3], «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 [4], других нормативно-методических документах, в первую очередь в «Основных правилах работы архивов организаций» [6]. Архивными учреждениями были разработаны методические пособия по составлению номенклатур дел [7].

Номенклатура дел должна быть в каждой организации, она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе ее деятельности.

Номенклатуры дел бывают трех видов: конкретные или индивидуальные (номенклатура дел определенной организации), примерные и типовые [5].

Индивидуальная номенклатура дел может быть для организации в целом (сводная) или отдельно для каждого ее структурного подразделения. В небольших организациях, не имеющих структурного деления, и в структурных подразделениях крупных учреждений конкретная номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел, заводимых в них в течение календарного года. В крупной организации номенклатуры дел структурных подразделений объединяются в сводную номенклатуру дел всего учреждения. Сводная номенклатура как классификационный справочник имеет структурную схему построения, в которой названиями частей (классами) будут наименования структурных подразделений.

Широкое распространение получили типовые и примерные номенклатуры дел, которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» [5] указывают, что «Типо-

вая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в одноподтипных организациях, и является нормативным документом».

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Каждая организация обязана иметь свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел. Разработка номенклатур дел в учреждении начинается в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее конца декабря и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Руководители структурных подразделений обязаны не только организовать составление номенклатуры, но и принять активное участие в ее разработке. К этой работе привлекаются ведущие специалисты подразделений и сотрудники, ответственные за документационное обеспечение управления (ДОУ). Составляют сводную номенклатуру организации сотрудники архива и службы ДОУ. Только руководитель и ведущие специалисты могут полно перечислить круг вопросов, которыми будет заниматься структурное подразделение в течение предстоящего года, и категории документов, отражающих эту деятельность. На их базе работники службы ДОУ и архива формулируют заголовки дел и намечают сроки их хранения. К уточнению сроков хранения отдельных категорий документов привлекаются специалисты. Совместная работа специалистов с делопроизводственными и архивными работниками обеспечивает составление номенклатуры, охватывающей всю документацию структурного подразделения и отвечающую всем предъявленным к ней требованиям.

Приступая к составлению номенклатуры дел, необходимо знать требования к ней, предъявляемые нормативно-методическими документами и изучить методические материалы по их разработке. Используются также положение об организации и ее структурных подразделениях, штатное расписание, перспективные и текущие планы, описи дел постоянного и временного хранения. Главным источником при составлении номенклатуры являются сами документы, вся совокупность которых была получена как извне, так и создана в процессе деятельности подразделения.

При наличии типовой номенклатуры дел в номенклатуру дел организаций из типовой или примерной номенклатуры дел пе-

реносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики [6].

Из примерной номенклатуры дел при составлении индивидуальной выбираются названия тех дел, которые фактически образуются. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут быть разъединены или объединены в конкретной, что обуславливается или объемом документации, или спецификой работы. Заголовки дел примерной номенклатуры также уточняются, конкретизируются указанием автора, корреспондента, вопроса. При объединении нескольких дел в одно обязательным условием является совпадение сроков хранения объединяемых в одно дело документов.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений [6]. Главным требованием к номенклатуре дел является охват всей совокупности документов, поэтому в нее должны быть включены документы из временно действующих комиссий, творческих групп, других временных образований, созданных для решения или обсуждения каких-либо задач. Обязательным является включение в номенклатуру дел общественных организаций, если они есть. Выявив круг документов, подлежащих включению в номенклатуру, приступают к составлению заголовков дел. Требованиями к заголовку дела являются краткость, четкость, предельная точность, так как именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа. Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, документы, дело) или видов документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и т. п.) Затем содержание заголовка уточняется данными об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который откладываются документы, и т. п. Понятие «дело» употребляется в заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу.

*Например:*

*«Личное дело Кузнецова Андрея Вячеславовича»*

или

*«Дело о признании недействительным собрания акционеров ООО «Тритон».*

Если в деле объединяются различные виды документов по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу, в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» употребляется термин «документы» [6]. В конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов.

*Например:*

*«Документы по закупке компьютерной техники (утвержденные сметы расходов, докладные записки, счета, накладные, счета-фактуры, акты приема работ, переписка)».*

*«Документы к протоколам заседания Правления Фонда за 2007 год (справки, докладные записки, проекты решений, списки приглашенных)».*

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, вид документов указывается во множественном числе.

*Например:*

*«Протоколы заседаний правления за 2017 г.».*

*«Заявки на замену картриджей».*

В заголовке переписки уточняется, с кем она ведется и по каким вопросам. Если переписка ведется с одним корреспондентом, дается его конкретное название.

*Например:*

*«Переписка с компанией «Термика» о поставке системы дистанционного обучения «Олимп».*

Если в деле переписка с несколькими однородными корреспондентами, то их название в заголовке дела дается обобщенно, как видовое название корреспондента.

*Например:*

*«Переписка с дилерами компании «НР» о поставке коммутационного оборудования».*

В том случае, когда переписка ведется с разнородными корреспондентами, в заголовок дела они не выносятся, а указывается лишь вопрос.

*Например:*

*«Переписка об организации доступа арендаторов в сеть Интернет».*

В практике работы организаций часто бывает удобным сгруппировать в одном деле документы нескольких авторов или корреспондентов, находящихся на определенной территории (край, область, район), так как переписка с каждым из них сравнительно небольшая, нецелесообразно группировать переписку с каждым в отдельное дело. В таких случаях группировка документов ведется по географическому признаку.

*Например:*

*«Переписка со школами Ивановской области о поставке компьютерной техники в порядке благотворительной помощи»*

или

*«Годовые отчеты отделений банка в Ярославской области».*

Заголовок дела, состоящего из планов или отчетов, должен содержать указание на периодичность и характер документов.

*Например:*

*«Годовые отчеты филиалов по основной деятельности за I квартал».*

*«Месячные отчеты об отгрузке товаров» и т. д.*

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

*Например:*

*«Ведомости №... по счетам...».*

В заголовках с распорядительной документацией, а также с протоколами после указания вида документа дается автор и год.

*Например:*

*«Приказы президента и вице-президента Фонда за 2007 г.»,*

*«Протоколы Правления за 2008 г.».*

В номенклатуре не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержания и вида документов.

*Например:*

*«Входящие документы», «Исходящие документы», «Переписка по общим вопросам», «Руководящие материалы», «Разная переписка», «Дела с отчетностью» и т. д.*

Подобные заголовки недопустимы.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

После составления заголовков дел и установления сроков хранения каждого дела проводится систематизация заголовков, так как в номенклатуре они должны быть расположены в определенной последовательности, одинаковой для всех структурных подразделений, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи. Стабильный порядок расположения дел облегчает быстрый поиск конкретного дела.

Первыми рекомендуется помещать в номенклатуру дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем дела с организационной документацией, относящейся к деятельности учреждения в целом (уставы, положения) или структурного подразделения (если составляется номенклатура дел структурного подразделения). Далее располагаются названия дел с организационно-распорядительными документами самого учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел последовательно идут дела с плановыми и отчетными документами (годовые, за ними квартальные и месячные) и переписка.

*Например:*

- 02-01 *Приказы и инструктивные письма Минфина РФ по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.*
- 02-02 *Положение о бухгалтерии и должностные инструкции сотрудников. Копии.*
- 02-03 *Приказы директора предприятия по производственным вопросам. Копии.*
- 02-04 *Приказы директора предприятия по личному составу. Копии.*
- 02-05 *Штатное расписание.*
- 02-06 *Бухгалтерские отчеты предприятия. Годовые.*
- 02-07 *Бухгалтерские отчеты предприятия. Квартальные.*

При наличии однородных корреспондентов заголовки дел, заведенные по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Например: *Переписка с фирмой «Депо»*  
*Переписка с фирмой «Икс-Ком»*  
*Переписка с фирмой «СофтЛайн»*  
*и т. д.*

или *Переписка с дилерами APC*  
*Переписка с дилерами Cisco*  
*Переписка с дилерами HP*  
*Переписка с дилерами Sony*

Номенклатура дел структурного подразделения после ее рассмотрения, редактирования и корректировки согласовывается с архивом учреждения, одобряется экспертной комиссией и подписывается руководителем структурного подразделения. При согласовании номенклатуры с ведомственным архивом его работники проверяют полноту охвата номенклатурой документов подразделения, правильность формулировки заголовков дел и установления сроков хранения.

На основе номенклатур дел структурных подразделений (в том числе общественных организаций и органов, действующих на общественных началах) делопроизводственная служба организации составляет единую (сводную) номенклатуру дел. Ее разделами являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. Первым разделом номенклатуры, независимо от места в штатном расписании, ставится служба ДОУ (канцелярия). Последними разделами помещаются общественные организации и органы, действующие на общественных началах.

Расположение всех разделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел, т. е. условным обозначением каждого дела. Если организация маленькая, ее номенклатура строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме и не делится на структурные части, а индексом дела будет его порядковый номер в номенклатуре (01, 02, 03, 04 ...).

В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексация структурных подразделений, как правило, постоянна и, следовательно, повторяется из года в год. Для оперативного поиска документов желательно устанавливать одинаковые ин-

дексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, сохранять из года в год нумерацию дел структурного подразделения. Под одним и тем же индексом из года в год вносятся в номенклатуру переходящие дела (т. е. по вопросам, рассматриваемым в течение нескольких лет).

Индекс должен обозначаться арабскими цифрами. Например, если дело включено в номенклатуру третьим, а индекс структурного подразделения 04, то индекс данного дела будет 04-03.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и требует правильного заполнения (таблица 5.1).

Таблица 5.1

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания
01-01	Устав организации		Пост. ст. 37	
01-02	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 38	
01-05	Штатное расписание		Пост. ст. 52	

В первой графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из двух частей: обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. При добавлении нового дела ему присваивается очередной порядковый номер, например, последнее дело в разделе подразделения 02-16, значит, новое дело получит номер 02-17 и т. п.

Во вторую графу вносятся названия заголовков дел. В течение года под одним названием, в зависимости от количества документов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учета в конце года заполняется третья графа. В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на

номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым установлен срок. Если дело формируется из документов, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, сроки их хранения согласовываются с архивом и ЭК (ЦЭК) организации и утверждаются ЭПК архивного органа (если это необходимо).

Пятая графа «Примечания» заполняется в течение года в том случае, если надо сделать отметки об уничтожении дел; передаче дел в архив; о незавершенных делах; делах, переходящих на следующий год, и т. п. Если в учреждении заводятся дела, существующие только в электронной форме, то соответствующая отметка («электронное») также может делаться в графе «Примечания».

Дела, объединяющие электронные документы (папки, базы данных), учитываются в номенклатуре дел отдельно.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждой компьютерной папки-«дела» и базы данных, включаемых в номенклатуру. Индекс компьютерной папки-«дела» и базы данных составляется по тем же правилам, что и индексы дел с документами на бумажной основе. При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе [8, 29].

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки компьютерных папок-«дел» и заголовки (названия) баз данных.

Базы данных включаются в номенклатуру дел в качестве самостоятельной папки-«дела». Заголовок базы данных должен включать ее полное и краткое название, отражать ее структурную и технологическую организацию (документно-ориентированная база данных, реляционная база данных, объектно-ориентированная база данных, геоинформационная система и т. д.), основное содержание и состав электронных документов (записей базы данных).

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество папок-«дел» и компьютерных папок, в которые включаются файлы базы данных. Графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения электронных документов, номера статей по перечню (типовому, ведомственному). При включении в номенклатуру электронных документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями

документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки «Электронное» или «ЭД», о выделении электронных документов к уничтожению, об их передаче в другую организацию и др.

Проект номенклатуры дел учреждения рассматривается и одобряется ЦЭК (ЭК) учреждения, визируется заведующим ведомственным архивом, после чего направляется на согласование в государственный архив, если документы поступают на государственное хранение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации.

Если организация не сдает документы на государственное хранение, его номенклатура дел может согласовываться с ЭК вышестоящей организации.

Номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах: первый хранится в службе ДОУ учреждения, второй — в государственном архиве, с которым она согласовывалась, третий — в ведомственном архиве, четвертый является рабочим и в виде выписок (разделов номенклатур) направляется в структурные подразделения для заведения по ним дел.

Экземпляр, согласованный с государственным архивом и утвержденный руководителем организации, имеет постоянный срок хранения и включается в сводную номенклатуру в раздел делопроизводственной службы.

Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи учреждения не меняются, то согласованная ранее номенклатура перепечатывается на следующий год с соответствующими поправками и утверждается руководителем организации. В таком случае Государственный архив уведомляется, что номенклатура дел на следующий год остается без изменений.

Не реже одного раза в 5 лет номенклатура подлежит пересоставлению и согласованию заново. В течение года утвержденная номенклатура дел может дополняться новыми, непредусмотренными делами, могут уточняться сроки хранения отдельных дел.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. При ее составлении учитываются сведения графы 3 — количество дел (томов, частей). Отдельно, с учетом переходящих дел, подсчитывается количество

дел постоянного хранения, дел долговременного хранения (свыше 10 лет), дел временного хранения (до 10 лет включительно).

В «Итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел» отдельно от дел с документами на бумажной основе вносится запись о количестве заведенных компьютерных папок «дел» постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения (см. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций [8]) (таблица 5.2).

Таблица 5.2

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рабочий экземпляр номенклатуры в электронной форме обычно помещается в общую папку, доступную для всех со-

трудников, которые обращаются к ней при поиске документов и подшивке документов в дела.

Только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документа.

Номенклатура дел может выполняться в виде таблицы в программах MS Word или MS Excel, справочника, базы данных.

При использовании автоматизированной системы делопроизводства (СЭД) номенклатура дел является одним из основных справочников, используемых в системе.

## 5.2. Формирование дел

При традиционном делопроизводстве документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки со следующими надписями: «*На исполнении*», «*Срочно*», «*Для коллегии*», «*На отправку*», «*На согласование*», «*На подпись*» и т. п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, в шкаф или в стол. Такое хранение документов позволяет в случае срочной командировки или болезни исполнителя быстро найти нужный документ и передать его на исполнение другому сотруднику. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

В случае использования полнотекстовой автоматизированной системы (СЭД) может осуществляться централизованное хранение бумажных документов и дел, а сотрудники могут работать с электронными образцами документов. Соответствующие рекомендации даны в п. 19 Правил делопроизводства: «при обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству ...» [3].

Традиционная схема хранения документов текущего делопроизводства в подразделениях, при которой оригинал документа после сканирования и рассмотрения руководителем направляется исполнителю, имеет ряд недостатков. Во-первых, исполнитель уже получил электронную копию документа и начал с ней работать, оригинал для него не существен. Во-вторых,

оригиналы документов чаще всего теряются именно у исполнителей. В-третьих, исполнители зачастую неправильно формируют дела, потом их приходится переформировывать. Централизация хранения, когда все большая часть номенклатуры дел формируется в службе ДОУ, обеспечивает и сохранность оригиналов, и быстрый доступ к ним, и правильность формирования дел, а также возможность более эффективного использования офисных площадей. Из недостатков централизации можно назвать увеличение нагрузки на службу ДОУ, которой приходится самостоятельно подшивать оригиналы документов в дела после создания их электронных копий.

Отдельная проблема, которую приходится решать при переходе к работе с электронными копиями — это привычка многих сотрудников распечатывать все поступающие документы. Снижению объемов печати способствует переход на сетевые системы печати, устанавливаемые не на каждом рабочем месте, а по одной многофункциональной системе печати на подразделение или даже на несколько подразделений.

В зависимости от принятой схемы оперативного хранения документов раскладка документов в дела производится сотрудниками службы ДОУ, секретарем или лицами, ответственными за эту работу в структурных подразделениях, систематически, ежедневно в течение всего года. В небольших организациях формирование и хранение дел ведется централизованно, обычно в секретариате.

На исполненных документах проставляется отметка о направлении документа в дело. Требования к ней изложены в ГОСТ Р 6.30–2003 и ГОСТ Р 7.0.97–2016 [9, 10]. Отметка располагается на нижнем поле документа в его левой части. Эта отметка проставляется сразу после решения вопроса, изложенного в документе или направления ответа. Отметка свидетельствует о том, что работа над документом закончена.

Реквизит определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка проставляется ответственным исполнителем, работавшим с документом или руководителем структурного под-

разделения. Отметка может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Документы должны помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

Правила делопроизводства [3] предусматривают, что «дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения».

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Формирование дела определяется в ГОСТ как «группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела» [2]. Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивает не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключает его потерю, поэтому этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение, и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Хотя по определению документы и должны подшиваться в дела после их исполнения, в том случае, если в соответствии с рекомендациями Правил делопроизводства исполнителям передаются электронные копии документов, документы могут сразу формироваться в папках-регистраторах в соответствии с номенклатурой дел. Если раньше оригинал документа, находившийся у исполнителя в папке «на исполнении», тем самым напоминал о себе, то с распространением автоматизированного контроля исполнения эта функция оригинала также потеряла свое значение.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться сегодня при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел, являются «Основные правила работы архивов организаций» [6], «Правила организа-

ции хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [5] и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [7].

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть изложен на основании указанных нормативных правовых актов в инструкции по делопроизводству конкретной организации с указанием специфики (если она есть) формирования отдельных категорий дел. Этой инструкцией должны руководствоваться работники организации, ответственные за формирование и хранение дел.

Дела формируют и хранят как в структурных подразделениях по месту образования документов, так и централизованно, в службе ДОУ, в небольшой организации дела формирует и хранит секретарь, ведущий делопроизводство организации. При внедрении полнотекстовой автоматизированной системы (СЭД) и переходе к безбумажному документообороту значительная часть документов хранится централизованно в службе ДОУ.

Распорядительные документы, переписку руководства и важнейшие внутренние документы формируют и хранят в канцелярии или секретариате руководства.

При децентрализованном хранении в каждом структурном подразделении выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет служба ДОУ, ведомственный архив и соответствующий государственный архив [6].

Формирование дела начинается сразу с начала года, поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор.

На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения, фирмы. Если учреждение имеет официально признанное сокращенное наименование, то лучше употребить его. Например: *Горбачев-Фонд*, *Филиал компании АйЭмВи Проперти, РГГУ* и т. п. Затем с новой строки пишется название структурного подразделения. Например, *Бухгалтерия* или *Отдел кадров*.

На обложке дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью в именительном падеже. Выше указывается полное наименование вышестоящей организации (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Форма обложки дела

_____
(наименование государственного (муниципального) архива)
_____
(наименование организации)
_____
(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
_____
(заголовок дела)
_____
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки [5].

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например Де-

ло № 02-24, где 02 значит индекс структурного подразделения, а 24 — порядковый номер дела по номенклатуре.

Заголовок на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется «хранить постоянно»).

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. В случае появления документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру в конце списка дел подразделения под очередным порядковым номером.

Прежде чем подшить документ в дело, следует проверить, исполнен ли он (о чем должна быть пометка). Подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается. При традиционном делопроизводстве исполнителям также запрещается подшивать в дело неисполненные документы. Далее проверяется правильность оформления документа, т. е. перед подшивкой еще раз проверяется наличие подписей, отметок, дат, индекса и т. п.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело устанавливается инструкцией по делопроизводству организации, но не должен быть более 10 дней.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии, дублетные экземпляры в дело не подшиваются. Исключение — дубликаты электронных документов, имеющих длительные (свыше 5 лет) сроки хранения, также могут составлять исключение черновики и дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров.

Толщина каждого дела не должна превышать 30–40 мм (около 250 листов). Если документов больше, дело разделяется на два или более тома.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Важнейшим из них является группировка в отдельные дела документов постоянного и временного сроков хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения, но связанные с рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку, но после принятия решения и завершения работы такие дела переформируются.

Документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами, возникшими в ходе решения вопроса. Однако в тех случаях, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома.

Документы формируются в дело за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации, а также выборных органов и их постоянных комиссий, формируемые в дела за период их созыва. Особенность в формировании имеют дела учебных заведений, формируемые по учебным годам, документы театров, характеризующие сценическую деятельность и группируемые в течение театрального сезона, дела фильмов, рукописи, истории болезни и ряд других.

К приказам часто подбирают различные заявления, справки, акты, записки, послужившие основанием для их издания. Их можно группировать отдельно: «Приказы за 2017 г.» — одно дело и «Документы (справки, заявления, докладные записки) к приказам за 2017 г.» — второе. Так же часто формируют протоколы и документы к ним.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты и расчеты к ним) помещаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, отчет за 2017 г. будет составлен в 2018 г., но помещается в дело 2017 г. и наоборот, план на 2018 г. составляется в 2017 г., а помещается в дело 2018 г. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия. При этом следует помнить, что планы, сметы и отчеты группируются отдельно от проектов этих документов.

Внутри дела документы систематизируются в вопросно-логическом, хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке, но возможны различные сочетания и комбинации. Как правило, документы в деле группируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему размещение документов в последовательности решения вопроса. Эта группировка совпадает с хронологическим принципом группировки.

Систематизация отдельных категорий документов имеет особенности [6].

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления и т. п.) формируются по видам документов и хронологии. При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся отдельных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т. д.), группировать в отдельные дела [4].

Документы коллегий группируются в два дела:

- протоколы и решения коллегии;
- документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решений и т. д.).

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

Свою специфику имеет формирование бухгалтерских документов.

Формирование дел в бухгалтерии начинается сразу с начала года.

В соответствии с правилами, изложенными в Приказе Минфина России [11], по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содер-

жащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Бухгалтерская документация, в своем большинстве, группируется по хронологии. Документы собираются по месяцам. Однако в зависимости от количества документов в одном томе могут группироваться документы за квартал или календарный год. При этом документы помесячно разделяются листом бумаги с указанием месяца.

При алфавитной систематизации документов используют фамилии их авторов, названия организаций-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц, объектов, предметов.

Так, лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в алфавитном порядке фамилий.

Финансовые денежные документы (кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка и др.) располагаются в порядке последовательности их номеров. Аналогично группируются квитанции, накладные и другая подобная документация. Оправдательные документы (наряды на работу, сменные рапорты и др.) рекомендуется помещать в отдельные дела во избежание их потери или злоупотреблений.

Изъятие документов организации может производиться только органами государственной налоговой инспекции, дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц организации, у которой проводится изъятие, и оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу этой организации.

На изъятые документы должна составляться специальная опись, в которой отражается содержание изъятых документов.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица организации могут снять копии изымаемых документов с указанием основания и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответст-

вующие должностные лица организации могут дооформить эти тома: сделать внутреннюю опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью. Так как регистрационная карточка на документ в автоматизированных системах регистрации документов (СЭД) имеет поле «номер дела по номенклатуре», в котором указывается номер дела, в которое подшит бумажный документ, это позволяет быстро генерировать (создавать) внутренние описи документов дела.

В случае утери или уничтожения бухгалтерских документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящую организацию (при необходимости) [12].

### 5.3. Хранение документов и дел

*Хранение документов в бумажной форме.* Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. При традиционном делопроизводстве дела формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. При использовании СЭД и работе сотрудников с электронными копиями документов дела могут храниться централизованно в службе ДОУ. В небольшой организации дела могут храниться у секретаря.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, что обеспечивает их полную сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела их располагают на полках вертикально. На внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел, а на корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Распространенная ошибка — хранение дел в столах у исполнителей, которые не только не знают правил формирования дел, но и недооценивают эту работу, вследствие чего дела часто ведутся небрежно, на поиски нужного документа тратится много времени, документы теряются.

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Она помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его даты, содержания и номера листа. Формы внутренней описи приведены в «Основных правилах работы архивов организаций» [6], «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [5] и «Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел» [7] (таблица 5.3).

Таблица 5.3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого документов \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и

хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, в котором указано когда, кому и на какой срок выдан документ.

Если требуется выдать дело целиком, печатается карта-заместитель (на листе формата А4), в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, подписи в получении и приеме после возвращения документов (таблица 5.4).

Таблица 5.4

Наименование организации  
КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА  
Дело \_\_\_\_\_  
(N и название)  
Опись \_\_\_\_\_  
(N и название)  
Фонд \_\_\_\_\_  
(N и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф. И. О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Документ выдается под расписку.

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ					
Документ от № ..., поступивший от					
наименование корреспондента					
по вопросу					
Выдан	дата		кому		
Выдал					
Получил					

Дело может быть выдано сотруднику структурного подразделения на срок не более одного месяца.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы, и у кого они находятся.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации на основании письменных запросов.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов, например прокуратуры, суда и т. д., может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

*Хранение документов в электронной форме.* Практически все документы в организациях сегодня изначально создаются в электронной форме с применением компьютерной техники. Создаются юридически значимые электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, все больше документов поступают в организации в электронной форме. При переходе делопроизводства на использование информационных технологий встает вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных в электронной форме. Если технология хранения традиционных бумажных документов уже хорошо отработана и по ней имеется достаточное количество нормативно-методической литературы, то организация хранения в делопроизводстве документов в электронной форме зачастую осуществляется стихийно, особенно в небольших организациях.

Неупорядоченное хранение файлов документов на компьютерах сотрудников вызывает значительные затраты времени на поиск нужных документов, не редкость потери документов. Если сотрудник, создавший документ, отсутствует, то нахождение нужного документа часто возможно лишь путем просмотра всех файлов, что при большом количестве документов является весьма проблематичным. Рано или поздно, но перед любой организацией встает проблема упорядочения и классификации

файлов. Во избежание потерь информации и рабочего времени необходимо с самого начала работы организовать правильное хранение документов.

Кроме документов, изначально существующих в электронном виде (созданных на компьютере сотрудниками организации, полученных по электронной почте, в виде факса через факс-модем), сегодня все большее число организаций переводит в электронную форму (путем сканирования) и документы, поступающие в организацию в традиционном бумажном виде. Для государственных структур создание электронных копий бумажных документов при их регистрации является обязательным в соответствии с Правилами делопроизводства [3, п. 45]. Это еще более обостряет проблему упорядоченного хранения и обеспечения сохранности документов в электронной форме.

Хранение документов в информационной системе осуществляется либо в виде отдельных файлов, представляющих собой запись документа на жестком диске, либо в виде единой полнотекстовой базы данных (СЭД), в которой файл или файлы, составляющие документ, связаны с электронной карточкой документа.

При хранении документов на уровне файловой системы каждый файл должен получить свое имя. В одной папке (каталоге, директории) не может существовать одновременно два файла с одинаковыми именами. В используемой раньше операционной системе типа DOS (disk operating system) приняты имена файлов длиной до восьми знаков. Короткие имена файлов были крайне неудобными, поскольку не позволяли точно определить содержание файла по его имени. К тому же в имени файла не допускалось использовать пробелы и специальные символы. Приходилось придумывать различные аббревиатуры типа otch99\_1 или ivan2308.

Так как документ может быть создан различными программами, каждая из которых по-своему записывает документ, не говоря уже о том, что документ может быть текстовым, графическим, аудио-визуальным и т. п., то для указания на тип файла и на программу, с помощью которой следует работать с документом, используется так называемое расширение (часть имени файла, следующая за точкой) до трех знаков. Например, текстовый редактор MS Word сохраняет файлы, присваивая им расширение doc, или docx, редактор «Блокнот» (Notepad) присваи-

вает файлам расширение txt, электронные таблицы Excel — xls илиxlsx и т. п. Большинство программ при первом сохранении документа автоматически добавляют нужное расширение. Необходимо следить, чтобы при переименовании документа не было случайно стерто его расширение.

С конца XX века операционные системы, начиная с Windows 95, позволяют использовать в имени файла до 256 символов, включая пробелы. Имя файла, как правило, образуется на основе заголовка документа. Для ускорения и упрощения поиска в него рекомендуется включать дату и номер документа как его основные поисковые признаки, поскольку официальная дата документа часто не соответствует используемым операционной системой и офисными программами данным о дате создания и изменения файла.

Хранение файлов документов при отсутствии СЭД обычно осуществляется централизованно, на специально выделенном компьютере (сервере). При этом создается структура папок, которая соответствует номенклатуре дел организации: папки подразделений, а внутри них папки, каждая из которых соответствует делу по номенклатуре. Если некоторые документы существуют только в электронной форме, для них также заводится папка, а в номенклатуру дел добавляется соответствующее дело с пометкой «Электронное» в графе «Примечания».

Все документы, создаваемые, получаемые в электронной форме, либо полученные на бумаге, а затем отсканированные, помещаются сотрудниками в указанные папки в соответствии с номенклатурой дел организации.

При создании системы централизованного хранения документов определяются права доступа тех или иных категорий сотрудников, работников подразделений к папкам, а службой информационных технологий (IT-службой) выполняются соответствующие настройки. Как правило, сотрудник может иметь право доступа и редактирования к текущим документам своего подразделения, право доступа в режиме «только чтение» к поступившим документам, документам, завершающим делопроизводство, и документам организации общего доступа, например к приказам по организации, и не иметь доступа к документам (папкам) других подразделений. Вопрос ограничения доступа к документам требует тщательной проработки, так как, с одной стороны, ограничение доступа к информации и докумен-

там снижает эффективность работы и возможности взаимодействия сотрудников разных подразделений, а с другой стороны, чрезмерно широкий доступ может привести к утечке конфиденциальной информации.

Такое решение, не требующее больших материальных затрат, позволяет наладить упорядоченное хранение, эффективный доступ к файлам документов, организовать их резервное копирование.

Наиболее удобный и перспективный вариант хранения документов — с использованием полнотекстовой системы электронного делопроизводства (СЭД). Такое хранение имеет ряд преимуществ:

- оперативное использование;
- широкие возможности справочной работы;
- обеспечение сохранности;
- гибкое разграничение доступа;
- возможность удаленного (мобильного) доступа.

Подробно вопросы организации электронного архива организации рассмотрены в главе 6 «Организация электронного документооборота».

## 5.4. Подготовка дел для архивного хранения

Ежегодно в начале года проводится работа по оформлению дел, завершенных в делопроизводстве, и передаче их в архив организации. Как правило, дела находятся в оперативной работе в течение следующего за операционным годом. Так как документы, относящиеся к тому или иному делу, могут поступить в организацию в конце года, исполняться длительное время и быть завершены делопроизводством уже в следующем году, к документам могут подшиваться подготовленные на их основе ответные документы и т. п., поэтому дело не закрывается в течение всего следующего года, и только затем проводится обработка дела. Например, дела за 2016 г. будут оформляться для последующего хранения в 2018 г. Оформление дел и подготовка их к длительному и постоянному хранению производится в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» [6], «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Рос-

сийской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [5] и «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [4].

Обработка дел включает в себя проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описей на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

#### **5.4.1. Экспертиза ценности документов**

С экономической точки зрения хранить все бумажные документы нецелесообразно, так как для них потребуются большие помещения, оборудование, штат специальных работников. Кроме того, найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно, поэтому проводится *экспертиза ценности документов* — определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев. Или проще, как сказано в ГОСТ Р 7.0.8–2013 — это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов [2].

Фактически экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов. Первый раз ценность документов и сроки их хранения определяются предварительно, на стадии составления номенклатуры дел, когда на основании типового и примерных перечней в ней указываются предполагаемые сроки хранения дел. Второй раз экспертиза ценности уже самих документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке документов к длительному хранению или сдаче в архив организации. И в третий раз ценность документов уточняется в случае передачи их на постоянное хранение из архива организации в Государственный архив.

Экспертиза ценности документов в организациях проводится под руководством постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК), согласующей номенклатуру дел организации, описи дел, документов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (с истекшими сроками хранения).

Общий порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции можно найти в «Основных правилах работы архивов организаций» [6], «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [5] и в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [4].

В январе 1995 г. приказом Федеральной архивной службы России было утверждено «Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации» [13]. На его основе разрабатывается положение об ЭК конкретной организации. В крупных организациях создается Центральная экспертная комиссия — ЦЭК, положение о которой составляется на основе «Примерного положения о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации» [14].

Экспертная комиссия образуется приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих документы организации, а также руководителей службы ДОУ, архива организации, бухгалтерии и кадровой службы. При использовании корпоративных информационных систем в состав ЭК часто включается также системный технолог и представитель IT-службы, курирующий СЭД. Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в состав ЭК могут быть включены специалисты соответствующего профиля.

В небольших организациях в состав экспертной комиссии входят секретарь, ведущий делопроизводство данной организации, бухгалтер и лицо, отвечающее за работу с документами по личному составу.

Экспертные комиссии являются коллегиальными органами, их решения принимаются большинством голосов, заседания протоколируются. Протоколы подписывает председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель организации.

Значительно облегчает экспертизу ценности документов деление их на три группы:

– основная документация, наиболее полно отражающая деятельность организации по выполнению основных функций и задач (положения, приказы, планы, отчеты, доклады, обзоры, протоколы собраний и совещаний, переписка с органами власти, с вышестоящими организациями по вопросам деятельности), так как эти документы в основном подлежат постоянному хранению;

– оперативная документация содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и отчетности, снабжению и сбыту, административно-хозяйственным вопросам и т. д.), так как для этой категории документов устанавливаются временные сроки хранения;

– документация по личному составу (приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим и т. п.), так как эта документация имеет длительный срок хранения, к ней часто обращаются для наведения справок по заявлениям граждан о трудовом стаже, заработной плате и другим вопросам, она хранится в организации долговременно.

Проведение экспертизы начинается с просмотра документов канцелярии или секретариата руководства, затем таких функциональных структурных подразделений, как производственные отделы и бухгалтерия. В пределах каждого подразделения просматривают сначала наиболее важные и обобщающие материалы и отбирают на постоянное хранение подлинники документов, наиболее полно характеризующих основную деятельность учреждения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т. д.

Если по какой-либо причине подлинники документов постоянного срока хранения отсутствуют, на хранение оставляют заверенные копии этих документов.

Дублетная документация (размноженная в нескольких экземплярах и направленная для сведения в различные структурные подразделения) подлежит уничтожению. На постоянное хранение оставляется подлинник в том структурном подразделении, где он был составлен. Однако если на дублетном документе имеются какие-либо ценные пометки, отсутствующие на подлиннике, или подлинник находится в плохом физическом состоянии, дублетный документ также оставляют на хранение.

Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями *перечней* документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

В соответствии с Правилами делопроизводства электронные документы хранятся в информационных системах в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе [3, п. 48]. Однако тут надо иметь в виду, что перечни устанавливают минимальный срок, в течение которого должны храниться документы на бумаге. Большая часть документов, образующаяся в деятельности типичной организации, отнесена к категории временного срока хранения по описанным выше причинам. Однако себестоимость хранения документов в электронной форме существенно ниже, а возможности эффективного поиска и использования несопоставимо выше, чем для традиционных документов на бумаге. Соответственно, ЭК (ЦЭК) организации имеет полное право продлить сроки хранения документов, в отношении которых можно предположить, что они содержат информацию, которая может быть впоследствии использована.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства организаций, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, организация труда, снабжение и сбыт продукции и т. п.).

Основными перечнями, используемыми при составлении номенклатур дел, проведении экспертизы ценности и определении сроков хранения документов, являются типовые перечни:

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [15];

– Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения [16].

Коммерческие организации могут также воспользоваться методическими рекомендациями «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в дея-

тельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур)» [17].

Могут также пригодиться рекомендации по экспертизе ценности документов по личному составу [18] и методические рекомендации по упорядочению и подготовке документов к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы (для конкурсных управляющих) [19].

Так как типовые перечни не могут охватить всю специфику отдельных отраслей деятельности, разрабатываются и отраслевые перечни, например «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения» [20], «Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения» [21], «Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности ПАО Сбербанк и его филиалов» [22] и т. п. Свои перечни имеют и периодически обновляют многие федеральные органы, перечни готовят и архивные учреждения субъектов Российской Федерации. Перечни рассматриваются Центральной экспертно-проверочной комиссией и согласовываются с Росархивом. В ведомственных перечнях можно взять сроки хранения специфических видов документов, характерных для той или иной отрасли.

Сроки хранения документов акционерных обществ, в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» [23], установлены Положением «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» (утверждено постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг ОТ 16.03.2003 № 03-33/пс) [24].

В зависимости от значимости документов сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т. д. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

В процессе экспертизы ценности проводится анализ фактического содержания имеющихся в деле документов путем полного просмотра дел.

Если при просмотре дела обнаружено, что вместе с документами постоянного хранения в нем присутствует значительное количество документов временного хранения, дело переформируется, и документы постоянного хранения отделяются от документов временного хранения.

Если в деле содержатся документы временного хранения, но различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т. е. больший. Например, если в деле документы годовичного, трехгодичного и пятилетнего сроков хранения — все дело хранится пять лет.

В процессе экспертизы ценности документов выделяются четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив;
- длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовятся к сдаче в архив организации.

На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению, составляется акт. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, типизирована.

Акт рассматривается и одобряется на заседании ЭК (ЦЭК) организации, утверждается экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего учреждения архивной службы, затем руководителем организации, после чего организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт. Рассмотрение и утверждение актов о выделении документов к уничтожению проводится только одновременно с рассмотрением и утверждением описей дел постоянного хранения за этот же период и описей дел по личному составу.

В небольших организациях, не сдающих свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающих вопросы хранения и уничтожения дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и проводится их уничтожение, но только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной орга-

низации. Любая организация, независимо от формы собственности и видов деятельности, обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

Однако необходимо еще раз подчеркнуть, что сроки хранения, установленные в перечнях, являются минимальными, т. е. организация не имеет права уничтожать документы до истечения установленных сроков их хранения. В то же время документы с истекшими сроками хранения могут продолжать храниться в организации и использоваться в информационно-справочных целях. Этот вопрос становится особенно актуальным с увеличением доли документов, существующих в электронной форме. Современные информационные системы обеспечивают хранение и оперативное использование больших массивов документов в электронной форме, позволяя хранить и использовать документы в течение значительного времени, тем самым существенно повышая возможности информационно-справочной работы службы ДОУ. Достаточно распространена ситуация, когда документы существуют в бумажной форме, и в то же время в полнотекстовой системе (СЭД) в информационно-справочных целях используются электронные копии этих документов. В этом случае бумажные документы по истечении установленных сроков хранения могут выделяться к уничтожению, а их электронные копии остаются в системе.

С другой стороны, если принято решение о выделении как бумажных, так и электронных документов к уничтожению, СЭД позволяет легко генерировать списки документов с истекшими сроками хранения, составлять на их основе акт о выделении к уничтожению и удалять выделенные к уничтожению документы из базы данных. В этом случае сроки хранения документов должны учитываться при выполнении резервных копий на внешних носителях. Точно так же, как в одно дело не должны подшиваться документы с разными сроками хранения, служба ИТ не должна записывать документы с разными сроками хранения на один носитель. Это позволяет после согласования описей и акта о выделении к уничтожению ЭК организации и утверждения руководителем произвести как удаление документов из БД, так и уничтожение внешних носителей (CD, DVD, BD-R дисков).

### **5.4.2. Оформление дел, составление описей и сдача дел в архив**

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. Еще год к делу обычно часто обращаются и затем оформляют для последующего хранения или передачи в архив организации.

*Оформление дела* — подготовку дела к передаче на архивное хранение [2] проводят в соответствии с установленными правилами либо работники структурных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел (при традиционном делопроизводстве), либо секретарь. При централизованном хранении документов обработку и оформление дел может проводить служба ДООУ. В зависимости от ценности документов и, соответственно, сроков хранения дел проводится полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат упрощенному оформлению. Прежде всего выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность формирования (не попали ли документы с постоянным или долговременным сроком хранения). Дела остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре перекладываются в другой шкаф. Обычно документы временного срока хранения в архив не сдают, но «в исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации» [5]. В этом случае дела сдаются по сдаточной описи или по номенклатуре дел.

Основное внимание сосредотачивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и делах по личному составу. В соответствии с архивными требованиями [5, 6, 7] оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (проставление всех реквизитов).

Внутренняя опись документов дела традиционно составлялась только для особо ценных документов, ввиду высокой трудоемкости этой операции. Распространение автоматизированных систем (СЭД) позволило автоматизировать эту работу и создавать внутренние описи документов каждого дела в полуавтоматическом режиме. Наличие внутренней описи документов дела упрощает поиск необходимых документов и дополнительно обеспечивает сохранность документов.

Документы, составляющие традиционное дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документ должен быть виден полностью, даже при наличии его электронной копии. Из документов удаляются все металлические скрепления.

В начало дела подшивают внутреннюю опись документов дела (при наличии), в конце обязательно добавляют лист для листа-заверителя.

Форма листа-заверителя  
(на листе формата А4)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Проверяется правильность и полнота оформления обложки дела. Обложка дела постоянного (долговременного) срока хранения должна содержать:

- наименование организации и ее непосредственную подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовков дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении заголовков дел надо учитывать, что в тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости — заголовок каждого тома (части). «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования...» предлагают в заголовках дел, содержащих копии документов, указывать на наличие и **количество** копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается [5, п. 4.26].

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(-ы)».

На все документы постоянного и долговременного сроков хранения после их обработки составляются описи. По ГОСТ *опись* (дел, документов) — это справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета [2]. Другими словами, это справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания. Таким образом, опись служит основным учетным и справочным документом в делопроизводстве и архиве. Она закрепляет систематизацию дел путем присвоения каждому делу индивидуального номера, раскрывает в заголовке дела его состав и содержание. Отдельная опись представляет собой пере-

чень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

При использовании автоматизированной системы (СЭД) единицей учета может быть не обобщенный заголовок дела, а конкретный документ. Соответственно, в современных архивных правилах предусмотрены описи не только дел, но и документов.

*Составление описей* — это завершающий, последний этап работы с документами в делопроизводстве.

Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения могут создаваться в СЭД автоматически.

Перед внесением полностью оформленных дел в опись их систематизируют, т. е. располагают в строго определенном порядке. Так как на дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют отдельно, то и систематизация дел ведется по каждой указанной группе отдельно.

Правила работы архивов организаций предлагают также составлять отдельно описи на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.) [5, п. 4.31]. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов как постоянного хранения; так и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года — по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурная.

*Например:*

*2015 год*

*Служба ДОУ*

*Отдел кадров*

*Бухгалтерия*

*Юридический отдел*

*Отдел продаж*

*и т. д.*

*2016 год*

*Служба ДОУ*

*Отдел кадров*

*Бухгалтерия*

*Юридический отдел*

*Отдел продаж*

*и т. д.*

Раскладывая дела по годам, необходимо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводст-

вом. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т. д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или по алфавиту.

При систематизации дел можно воспользоваться ведомственным или типовым перечнями документов с указанием сроков хранения, можно использовать номенклатуру дел.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись.

При большом объеме специальной документации — технической, технологической, рационализаторских предложений — на нее также составляются отдельные описи.

В описание каждого дела входит:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела (в т. ч. и аннотация);
- крайние даты документов дела;
- количество листов;
- примечания.

В описи дел со сроком хранения свыше 10 лет перед примечанием имеется дополнительная графа — срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При составлении описей:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

– каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

– графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

– графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись заполняется на основании реквизитов на обложке дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Если в опись вносятся подряд дела с однотипным содержанием и одинаковыми заголовками, разрешается внести полностью заголовки первого дела, а все остальные обозначить словами «то же». При этом все различия заголовка и другие данные вносятся в опись полностью.

*Например:*

*Переписка с фирмой «Антивирусный центр» о поставке программного обеспечения.*

*То же с фирмой «Икс-ком».*

*То же с фирмой «СофтЛайн».*

Графа описи «Примечания» в делопроизводстве не используется. При приеме дел в архив в ней могут делаться отметки об особенностях физического состояния дела, о передаче дела или отдельных документов из него другим учреждениям и т. д.

В организациях, не имеющих структурных подразделений и образующих в процессе своей деятельности не более 20 дел постоянного хранения в год, составляется общая опись. В круп-

ных и средних организациях описи составляются на дела каждого структурного подразделения в отдельности. Обработка дел и отбор их на государственное хранение должны производиться регулярно по окончании делопроизводственного года.

Годовой раздел описи на дела, подлежащие постоянному хранению, составляется в каждом структурном подразделении под методическим руководством архива организации работником делопроизводственной службы, секретарем или лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении. Опись дел структурного подразделения должна быть представлена в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Например, годовой раздел описи на дела, отложившиеся в 2016 г., должен быть представлен не позднее 2018 г. В конце описи структурного подразделения после последней статьи проставляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел по описи, первый и последний номера дел по описи. Если есть особенности нумерации дел (пропущены номера или есть литерные), они также оговариваются в итоговой записи.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем делопроизводственной службы организации и утверждается руководителем структурного подразделения. Если структурное подразделение крупное и в нем есть экспертная комиссия (ЭК), то опись до ее утверждения руководством рассматривается и одобряется ЭК. Опись дел структурного подразделения составляется в 2-х (при наличии ЭК — в 3-х) экземплярах. Один экземпляр остается в делах структурного подразделения, второй будет передан в архив организации вместе с делами (3-й будет подшит к протоколу ЭК).

На основе описей дел структурных подразделений архив организации составляет годовые разделы сводной описи дел учреждения, и по ней ведомственный архив будет передавать дела на постоянное хранение в Государственный архив в соответствии с установленными правилами.

Сдача дел из структурных подразделений в архив организации проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения. Эта работа должна

проводиться ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения, сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу принимаются архивом по описям.

Обработанные дела принимаются работником архива от работника структурного подразделения, ответственного за этот участок работы. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номера отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений. Если в организации используется журнальная или карточная система регистрации документов, журналы и картотеки за передаваемый период передаются службой ДОУ в архив вместе с делами с включением их в опись.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, архивные правила предусматривают передачу дел временного хранения в архив только в исключительных случаях по решению руководства организации [5]. Чаще хранение этих дел осуществляется централизованной службой делопроизводства или в структурных подразделениях до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела постоянного и долговременного сроков хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве [5, п. 4.1]. Документы по личному составу уволенных государственных и муниципальных служащих передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения все имеющиеся документы формируются в дела, дела оформляются и передаются в архив, независимо от сроков их хранения. Передача дел ведется по описям дел и номенклатуре дел.

Организации, в установленном порядке признанные источниками комплектования государственных архивов, по истечении срока ведомственного хранения сдают дела постоянного срока хранения в Государственные архивы. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле» (ст. 6) включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации [25].

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» к частной собственности относит архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства;

- созданные гражданами или законно приобретенные ими [25, ст. 9].

В соответствии со ст. 11 этого федерального закона, если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации [26].

Вопросы передачи на архивное хранение документов в электронной форме решаются отдельно.

Обычно документы, вводимые в автоматизированную систему (СЭД), как создаваемые в организации, поступившие по электронным каналам связи или отсканированные, находятся в БД СЭД в течение всего срока своей жизни как на стадии текущего делопроизводства, так и в течение всего периода архивно-

го хранения документов. В архив организации передаются электронные носители с записью файлов с электронными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A [5, п. 2.31].

В отличие от традиционного архива, когда в архив сдаются только подлинники документов в одном экземпляре, электронные документы хранятся в архиве сразу в двух экземплярах единиц хранения: рабочем и резервном.

Подробно вопросы организации работы электронного архива рассмотрены в главе 6.

## Контрольные вопросы к главе 5

1. Что называется делом?
2. Что такое номенклатура дел?
3. Что представляет собой простейший способ классификации документов?
4. В каком стандарте дано определение номенклатуры дел?
5. В каком стандарте дано определение классификации?
6. Почему сроки хранения документов должны учитываться при создании резервных копий документов в электронном виде на оптических носителях с однократной записью?
7. Какие документы не могут подшиваться в одно дело?
8. В каких случаях номенклатура дел может использоваться как учетный документ вместо описи?
9. В каком нормативно-методическом документе изложены общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел?
10. Какие виды номенклатур дел существуют?
11. Когда начинается разработка номенклатур дел в учреждениях?
12. Как часто номенклатура дел утверждается руководителем организации?

13. Как часто номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию?
14. Какие требования предъявляются к заголовку дела?
15. Экспертная комиссия учреждения одобряет, согласовывает или утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
16. Как формируется индекс дела?
17. Когда заполняется графа номенклатуры дел «количество дел»?
18. Как учитываются в номенклатуре дел дела, объединяющие электронные документы (папки, базы данных)?
19. Когда заполняется итоговая запись в номенклатуре дел?
20. Какие сведения вносятся в итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел?
21. Где в организации хранятся дела?
22. В какой срок подшиваются в дела исполненные документы?
23. На кого возлагается ответственность за сохранность документов в подразделениях и формирование их в дела?
24. Что необходимо сделать, если в течение года появляются документы, не предусмотренные номенклатурой дел?
25. Подшиваются ли в дело копии документов?
26. Документы за какой период подшиваются в одно дело?
27. В дело какого года подшивается отчет за год?
28. В дело какого года подшивается план на год?
29. В дело какого года подшиваются перспективные планы?
30. В каком порядке группируются документы внутри дела?
31. С какого момента дела считаются заведенными?
32. Каков порядок выдачи документа из дела?
33. В каком виде осуществляется хранение электронных документов?
34. Когда производится обработка дел?
35. Из скольких этапов состоит экспертиза ценности документов?
36. Кем проводится экспертиза ценности документов в организации?
37. В какой организации создается центральная экспертная комиссия (ЦЭК)?
38. Что надо сделать, если в одном деле оказываются сформированы документы как временного, так и постоянного срока хранения?

39. Что надо сделать, если в одном деле сформированы документы различных сроков хранения (1 год, 3 года, 5 лет)?

40. На какие группы делятся документы в ходе экспертизы ценности?

41. На основании какого документа выделяются к уничтожению дела с истекшими сроками хранения?

42. На чем в первую очередь основывается установление сроков хранения документов?

43. На какие документы составляется отдельная опись?

44. Кто производит оформление дел для архивного хранения?

45. Как осуществляется передача в архив организации электронных документов?

46. Какие организации сдают дела на хранение в государственные архивы?

47. Где и когда проставляется отметка о направлении документа в дело?

48. Что включает в себя отметка о направлении документа в дело?

49. О чем свидетельствует отметка о направлении документа в дело?

50. Каким документом определен порядок проставления отметки о направлении документа в дело?

## **Список источников и литературы к главе 5**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. — М., 2007.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М., 2014.

3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016).

4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приложение к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

6. Основные правила работы архивов организаций. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. — 152 с.

7. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Сост. А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. — М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. — 30 с.

8. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций. — М.: ВНИИДАД, 2008.

9. ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст). — М.: Стандартинформ, 2017. — 27 с. Вступает в действие с 01.07.2018.

10. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.

11. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 16.11.2016).

12. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного само-

управления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н (ред. от 16.11.2016).

13. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2).

14. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 № 19).

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

16. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).

17. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур). Методические рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 1997. — 56 с.

18. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» [Электронный документ]. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. — 19 с. URL: [http://archives.ru/documents/metod-rekomend\\_expertise-lichny-sostav-2014.shtml](http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml) (дата обращения: 27.04.2017).

19. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) [Электронный документ]. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 19.06.2017).

20. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»).

21. Приказ МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения»).

22. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности ПАО Сбербанк и его филиалов (утвержден распоряжением Сбербанка России от 11.02.2015 № 1350-3-р).

23. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 03.07.2016).

24. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

25. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 18.06.2017).

26. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017).

27. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000) (с изменениями на 21.10.2003).

28. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации [Электронный документ].— М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014.— 81 с. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 27.04.2017).

29. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Электронный документ].— М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 22.04.2017).

## Глава 6

# ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Самое главное, что надо понимать при организации работы с документами в электронной форме: если мы говорим об электронных документах, то это не отдельный файл или даже группа файлов, это компонент информационной системы, он существует в информационной системе той организации, которая создала этот документ, он пересылается в виде транспортного контейнера и импортируется в информационную систему организации-получателя, выгружается и хранится в виде архивного контейнера, но для использования опять же загружается в информационную систему архива. В любом случае электронный документ — компонент информационной системы организации (создавшей, получившей документ, оператора электронного документооборота, архива и т. п.). И хотя многие операции с документами внешне приближены к традиционному делопроизводству, фактически большинство операций с документами — это только внесение изменений в базы данных (корпоративные информационные системы). При работе с «облачными» технологиями физического «движения» документа может не происходить в принципе: документ создается как запись в базе данных, и вся работа с ним (согласование, подписание, передача в другую организацию и др. вплоть до хранения) может происходить в рамках одной БД, располагающейся в центре обработки данных (ЦОД), доступ к которой и организация, создавшая документ, и получатели документа осуществляют через интернет. Такая схема работы особенно удобна для формализованных документов, таких как бухгалтерские и финансовые документы, счета-фактуры или, например, больничные листы.

Внедрение систем электронного документооборота началось в России с середины 1990-х годов, но массовое внедрение таких систем, особенно в государственных структурах, начинается

только во втором десятилетии XXI века, причем зачастую даже в организациях, готовящих нормативно-методические документы в этой области, отсутствует четкое понимание того, что же такое электронный документооборот.

Данная глава призвана помочь службе ДООУ в определении требований к системам автоматизации делопроизводства, понимании возможностей современных компьютерных технологий в области управления документами, постановке задач перед ИТ-службой компании.

Для начала нужно определиться с терминологией.

*Документ* — это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 [1]).

Понятие электронного документа приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [2]. В соответствии с ним электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Однако чаще используют более простое определение, приведенное в ГОСТ Р 7.0.8–2013: электронный документ — это документ, информация которого представлена в электронной форме [1], подготовленный и оформленный в установленном порядке.

Важно также понимать, что такое электронный документооборот. В классическом делопроизводстве под документооборотом понимают процесс движения документа, с момента его получения или создания в организации и до момента его отправки или подшивки в дело. Если же мы возьмем понятие «делопроизводство» или «документационное обеспечение управления», то оно охватывает гораздо более широкий круг операций с документами: создание и оформление документов, их регистрацию, прием и отправку документов, упомянутый документооборот, контроль исполнения, информационно-справочную работу, экспертизу ценности и текущее хранение документов.

В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [3] электронный документооборот опре-

делен как «документооборот с применением информационной системы». Но если мы посмотрим на реальное содержание современной полномасштабной системы электронного документооборота (СЭД), то фактически—это система, обеспечивающая автоматизацию всех делопроизводственных процессов: создание и оформление документов, их регистрацию, визирование (согласование), контроль исполнения, информационно-справочную работу по документам, их прием и передачу по электронным каналам связи, а также экспертизу ценности и оперативное хранение (электронный архив). В Правилах делопроизводства приведено такое определение: СЭД—«автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов», то есть в рамках данного определения СЭД—это автоматизированная система, обеспечивающая весь цикл управления документами (records management), с момента создания документа.

Существуют десятки программных продуктов, в той или иной степени автоматизирующих управление документами. До 2010 года каждая система электронного документооборота (СЭД) представляла собой закрытый программный продукт, обеспечивающий автоматизацию работы с документами внутри организации, но несовместимых между собой, что не позволяло организовать полноценную работу с электронными документами, любой управленческий документ, даже созданный в электронной форме, должен был быть выведен в форме бумажного документа. Какие-либо единые общегосударственные требования к СЭД отсутствовали. Ситуация изменилась с принятием решения об организации системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) для организации обмена документами в электронной форме между федеральными органами власти [6]. Появление МЭДО показало необходимость установления единых требований к СЭД, обеспечению загрузки-выгрузки документов в унифицированном формате.

Ситуация начала меняться с появлением «Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»

[4]. Требования были разработаны в соответствии с планом мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот, утвержденным распоряжением Правительства РФ в феврале 2011 г. [7]. Первая редакция этих Требований была утверждена Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, но впоследствии разработку таких требований все-таки отнесли к компетенции Росархива, т. е. передали документоведам и архивистам [5].

Ввиду краткости и обобщенности Требований их дополняют «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти», подготовленные в 2013 г. ВНИИДАД [13].

Разработка поставщиками решений в области управления документами программных коннекторов (адаптеров), обеспечивших взаимодействие их программных продуктов с МЭДО, дала основу для подготовки стандарта ГОСТ Р 53898–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (первая редакция в 2010 г., вторая — в 2013 г.) [8], обеспечившему обмен документами в электронной форме между любыми СЭД.

На переход к обмену документами в электронной форме в соответствии с требованием вышедшего в 2012 году Постановления Правительства РФ № 890 о переходе с начала 2017 года «на обмен электронными документами при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти между собой и с Правительством Российской Федерации» [12] направлено несколько документов:

– Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017) [9];

– «Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде», утв. Приказом Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 [1011];

– Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494» [11].

Переход к электронным документам также ускоряет и внесение в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ [2] статьи 11.1 «Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления», обязавшей государственные структуры и органы местного самоуправления «предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью», а также принимать от граждан и организаций информацию в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

В смежных сферах переход на электронные документы идет быстрыми темпами — электронные билеты, накладные, больничные листы, не говоря уже об электронных счетах и прочих финансовых документах.

Все это создает предпосылки для распространения документов в электронной форме применительно к организационно-распорядительной и сопутствующим системам документации.

Свои проблемы возникают на каждом этапе автоматизации работы с документами: создание и оформление, согласование (движение) документов, регистрация, контроль исполнения, организация текущего и архивного хранения, экспертиза ценности, информационно-справочная работа, прием-передача документов в электронной форме — в общем весь жизненный цикл документа вплоть до организации электронного архива.

Рассмотрим каждый этап работы с документами более подробно.

Начнем с создания документов. Это та работа, которой приходится заниматься практически каждому офисному сотруднику. Значительная часть документов большинства организаций — повторяющиеся, отражающие типовые управленческие ситуации. Однако во многих организациях сотрудники каждый раз, когда надо создать новый документ, открывают «чистый лист» в Microsoft Word и тратят много времени на оформление доку-

мента, забывая необходимые реквизиты. Так как многие документы повторяются, распространен и другой вариант: когда за основу берется ранее составленный аналогичный документ. При этом если документы хранятся в виде файлов на уровне файловой системы, периодически забывают сделать копию и, сохраняя документ под тем же именем, стирают старый. Кроме того, часто в больших, сложных документах вносят не все необходимые изменения и в результате отправляется документ, в котором стоит неправильная дата, не та фамилия, сумма цифрами не совпадает с суммой прописью и т. п.

Чтобы избежать перечисленных проблем, Правила делопроизводства [34] предусматривают разработку и утверждение альбома шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых в организации. При создании электронных документов используются именно шаблоны электронных документов.

Шаблоны содержат постоянную информацию и поля для ввода переменной информации. Как правило, создается общий шаблон, включающий поля, нумерацию страниц, основные стили оформления, на его основе создается общий бланк, бланки для конкретных видов документов, а уже на их основе и с использованием типовых текстов создаются шаблоны для конкретных управленческих ситуаций, включая шаблоны договоров, докладных и объяснительных записок, приказов, протоколов и других документов. Учитывая, что значительная часть документов в любой организации отражает повторяющиеся управленческие ситуации, наличие шаблонов существенно ускоряет процесс создания документов, не говоря уже о том, что все документы оформляются правильно и единообразно.

Шаблоны документов, как и сами документы, которые предполагается подписать усиленной электронной подписью, не должны содержать автоматически обновляемых полей, так как любое изменение файла (файлов) уже подписанного электронного документа повлечет потерю документом юридической значимости.

Создание документа на базе выбранного шаблона происходит в офисных программах, например в офисном пакете приложений Microsoft Office, после чего документ сохраняется в ведомственной СЭД с заполнением базовых сведений о документе. Как правило, шаблоны, созданные при помощи Microsoft Word, имеют расширение имени файла .dot или .dotx, а при помощи Microsoft Excel — .xlt или .xltx.

Немаловажно и использование при создании документов унифицированных шрифтов. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [14] содержит рекомендации по использованию различных типов шрифтов — с засечками и прямыми.

Это шрифты:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14.

Обычно текстовые документы набираются 14-м кеглем, для таблиц допускается использовать те же шрифты, но меньшего размера.

Не указан в стандарте, но также часто используется моноширинный шрифт (все знаки одинаковой ширины) Courier New.

Так как библиотеки шрифтов насчитывают тысячи наименований, не редкость ситуация, когда отдельный сотрудник или даже целая организация используют при создании документов какой-то понравившийся, но нестандартный шрифт. Почему это плохо? При пересылке документов офисных форматов, например Microsoft Word, если использован нестандартный шрифт, происходит т. н. подстановка шрифтов, т. е. документ будет отображаться на компьютере получателя теми шрифтами, которые на данном компьютере установлены. А замещающий шрифт зачастую хоть немного, но другой по размеру, а это значит, что у сложно оформленных документов «поедет» все оформление. Для хранения в такой документ надо внедрять используемые шрифты, что существенно увеличивает размер файла документа. Поэтому рекомендуется использовать именно вышеперечисленные шрифты, заложив их в шаблоны электронных документов, а также прописав их использование в инструкции по делопроизводству организации.

Отдельно при создании документов надо решать вопрос: в каком формате создавать документ? Документы обычно создаются в офисном пакете Microsoft Office, в текстовом редакторе MS Word, и сохраняются в виде текстовых файлов формата .docx или, если надо обеспечить совместимость со старым ПО, .doc.

Однако если документ имеет срок хранения больше пяти лет, относится к документам долговременного или постоянного срока хранения, перед подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью его сохраняют в формате .pdf, и руководитель подписывает именно pdf-файл. Это связано с тем, что именно этот формат используется для долговременного хранения документов в электронной форме.

**Организация совместной работы нескольких исполнителей над документом.** Часто встречается ситуация, когда у документа кроме ответственного исполнителя есть соисполнители из разных подразделений или просто документ готовят несколько человек. Рассылать проект по электронной почте неудобно — возникает множество версий документа с правками разных сотрудников, эту правку надо объединять и т. п. Когда документы хранились в файловой подсистеме, проблему частично решали, создавая отдельные сетевые папки для каждого проекта, предоставляя доступ к этой папке сотрудникам, включенным в рабочую группу. Распространение СЭД упростило организацию коллективной работы за счет настройки системы уведомлений о появлении или внесении правки в проект документа для всех сотрудников, участвующих в подготовке документа. Создавая проект документа, ответственный исполнитель указывает, кто еще участвует в подготовке документа и сразу после сохранения документа в системе все участники рабочей группы получают уведомление о появлении нового документа. Внесение изменений в документ одним из членов рабочей группы порождает автоматическое уведомление о внесении изменений в документ. В зависимости от принципов работы конкретной СЭД уведомления могут поступать в виде сообщений корпоративной электронной почты или как системные уведомления внутри программы. Иногда в список получающих уведомления могут быть внесены и сотрудники, имеющие доступ к документу в режиме «только чтение».

При использовании современных «облачных» технологий или просто корпоративного портала возможна организация одновременной работы над документами нескольких сотрудников, например в Google Docs. Однако в большинстве случаев системы уведомлений вполне достаточно для эффективной поддержки всех бизнес-процессов.

Все созданные в организации и полученные ею документы

регистрируются, за исключением документов, включенных в список, не подлежащих регистрации.

*Регистрация* — подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных обо всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.

Основные сведения, вносимые в регистрационную карточку документа, даны в Перечне обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти [3].

Работа с документами в СЭД отличается использованием смешанной централизованно-децентрализованной системы регистрации документов. При этом документы добавляются в СЭД (прикрепляются к карточке документа) как службой ДОУ, так и всеми сотрудниками организации по месту их создания (как проект документа), а окончательно регистрация завершается службой ДОУ. Документ может представлять собой как один файл, например в формате MS Word, так и несколько файлов разных форматов. Например, основной документ в формате MS Word и приложения в форматах MS Excel, Power Point, Project и т. п.

Обычно СЭД предусматривают возможность сохранения различных версий документа, поскольку в процессе подготовки он может неоднократно редактироваться. При совместной работе над документом нескольких человек включается режим рецензирования, при котором все исправления (изменения, удаления и дополнения) выделяются цветом. Важно, чтобы в параметрах текстового редактора (например, MS Word) были правильно указаны сведения о пользователе (фамилия и инициалы), так как эта информация отображается при просмотре исправлений в документе.

## **6.1. Регистрация документов в СЭД**

Регистрационная карточка документа может заполняться вручную, например сотрудником службы ДОУ, или автомати-

чески, если документ поступил в электронном виде по каналам межведомственного электронного документооборота (электронная почта, оператор электронного документооборота, МЭДО) и содержит всю необходимую регистрационную информацию в установленном формате [8].

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти [3], предусматривает занесение в регистрационную карточку следующих сведений:

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение — ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Первое поле регистрационной карточки — адресант — содержит информацию об отправителе или создателе документа. Как правило, при регистрации созданных в организации документов (исходящих или внутренних) это поле заполняется авто-

матически, в нем проставляется наименование организации. Для поступивших документов это поле заполняется путем выбора значения из ведущегося службой ДОО справочника организаций или интегрированной с СЭД общекорпоративной адресной книги, корпоративной информационной системы (КИС).

Второе поле — адресат — заполняется выбором значения из того же справочника организаций, упомянутого ранее. Необходимо обращать внимание на уникальность записей в справочнике. Распространенная ошибка — создание в справочнике дублированных записей для одной организации. Например, одна запись — Минкомсвязь РФ, другая — Минсвязи России, третья — Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Как следствие, при поиске документов по данному полю результат будет неполным. Поэтому необходимо назначение ответственного за ведение данного справочника, например, системного технолога, который будет регулярно проверять добавленные в справочник записи об организациях и исключать из него или объединять дублирующиеся записи. В учреждениях с небольшим количеством постоянных корреспондентов может быть принято решение об ограничении круга лиц, имеющих право на пополнение этого справочника. При составлении справочника может быть использовано распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 № 943/788, утверждающее перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (ред. от 23.09.2010) [15] и Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [16], хотя понятно, что это только небольшая часть корреспондентов.

Третье поле — автор документа (должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ). Для созданных в организации документов это поле заполняется выбором значения из справочника. Для поступающих документов это поле может заполняться вручную либо, что встречается реже, например, в МЭДО, для этих целей также может использоваться справочник. Данное поле иногда разделяется на две части: первая часть — наименование должности лица, подписавшего документ, и вторая — его фамилия, имя и отчество. Так как этим справочником в СЭД часто пользуются как адресной книгой, хотя в Правилах [34] предусмотрены только инициалы, в это поле стараются за-

носить полные имя и отчество, что упрощает подготовку ответных писем, которые обычно начинаются с обращения «Уважаемый (-ая) Имя Отчество!».

Четвертое поле — наименование вида документа. Это поле представляет собой справочник, содержащий ограниченный список значений видов документа. Для составления справочника можно использовать Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации [17]. Справочник видов документов (список значений) доступен для изменения (пополнения) только администратором системы или технологом.

Тут необходимо пояснить задачи системного технолога СЭД. В отличие от системного администратора, который является представителем ИТ-службы и обеспечивает нормальное функционирование программно-аппаратных комплексов СЭД (работа программ, резервное копирование и т. п.), технолог СЭД обычно является работником службы ДОУ и осуществляет ведение и корректировку справочников СЭД, определяет и корректирует маршруты движения документов, создает рабочие группы, распределяет права пользователей по доступу к конкретным документам и группам документов и выполняет другие настройки СЭД, связанные с организацией процессов управления документами в учреждении.

Пятое поле — дата документа. При регистрации документа, созданного в организации, дата проставляется автоматически, при регистрации поступившего в организацию документа — берется из поступившего документа. При использовании автоматизированных технологий значение этого поля может отличаться от традиционного. Если традиционно дата, проставляемая на документе, — это дата его регистрации в службе ДОУ, то при использовании СЭД — это дата подписания документа цифровой подписью. Как правило, эти даты совпадают, так как документ регистрируется сразу после его подписания. Формат даты описан в ГОСТ Р 7.0.97–2016 [14].

Шестое поле регистрационной карточки — номер документа — может заполняться автоматически. В традиционном делопроизводстве регистрационный номер документа может представлять сложный буквенно-цифровой индекс, отражающий как порядковый номер документа, так и дополнительные коды: подразделения, подготовившего документ; индекс дела по номенклатуре, в который подшита копия отправляемого докумен-

та; код руководителя, подписавшего документ и т. п. Эти сведения раньше использовались для того, чтобы при поступлении ответного документа была возможность быстро определить по информации в поле «Ссылка на номер исходящего документа», где искать инициативный документ, ответ на который получен, и кому поступивший документ следует направить. При использовании СЭД такие сложные индексы являются анахронизмом и, хотя большинство СЭД позволяет создавать подобные индексы для обеспечения совместимости с традиционным делопроизводством, сегодня все чаще используются порядковые номера без дополнительных индексов.

На документы на бумаге при регистрации наносится надпечатка или наклейка, содержащая регистрационный номер документа и штрих-код с уникальным идентификатором документа в информационной системе, т. е. уникальным номером документа, зная который, можно сразу открыть карточку документа и сам документ на экране компьютера. Стандартно этот реквизит располагается в правом нижнем углу первого листа документа на нижнем поле.

Седьмое поле — дата поступления документа. Это простое поле, в котором при регистрации документа автоматически проставляется дата регистрации в формате: 00.00.0000, например, 03.04.2017. При поступлении документа по электронным каналам связи может фиксироваться не только дата, но и время поступления документа, т. е. в данное поле дополнительно включается время поступления в 24-часовом формате, например, 03.04.2013, 16:24.

Традиционно данное поле использовалось только для поступивших в организацию документов. Но с развитием межведомственного электронного документооборота с уведомлением отправителя о поступлении документа и его вводе в информационную систему получателя стали фиксировать дату и время поступления для отправляемых документов. Эта информация заносится в карточку на основе поступившего уведомления. Особенно эта информация актуальна при отправке финансовых документов, отчетности и т. п.

Восьмое поле — регистрационный номер входящего документа. Заносится в СЭД либо вручную, либо путем распознавания электронной копии документа, либо при импорте метаданных поступившего электронного документа.

Девятое поле — сведения о связанных документах. В традиционном делопроизводстве это была просто ссылка на номер и дату инициативного документа, сейчас это не просто связь «исходящий документ — входящий документ», здесь при регистрации устанавливаются логические связи между самыми различными документами, например, приказ о командировании сотрудника связан с докладной запиской о командировании и планом командировок и т. п. Этот механизм реализуется отдельным разделом в СЭД. Связи могут устанавливаться автоматически, например, при регистрации документа-ответа и вручную. Это поле может содержать целый список связанных документов, по каждому из которых указывается: вид документа, дата документа, регистрационный номер и тип связи. Для быстрой установки «связки» часто используют уникальный идентификатор документа, с которым надо установить связь.

Десятое поле — заголовок к тексту (краткое содержание документа), реквизит 17 по ГОСТ Р 7.0.97–2016. Обычно заполняется вручную и содержит краткую информацию, о чем данный документ. В карточке СЭД в поле могут вводиться ключевые слова, отражающие содержание документа. При заполнении данного поля также могут использоваться справочники-рубрикаторы, позволяющие дополнительно отнести документ к какой-либо теме, вопросу и тем самым упростить в дальнейшем поиск данного документа. В то же время с расширением возможностей полнотекстового поиска (поиска по текстам документов) значение данного реквизита снижается.

Одиннадцатое поле — индекс дела по номенклатуре. Оно заполняется выбором значения из справочника номенклатуры дел организации. Номер (индекс) дела по номенклатуре указывает, в какое дело подшит данный документ (где его искать) или к какому виртуальному (электронному) делу относится электронный документ. Так как номенклатура дел содержит сведения о сроках хранения дела, то при отнесении документа к тому или иному делу тем самым проводится предварительная экспертиза ценности, определяется будущий срок хранения данного документа. Это поле может учитываться ИТ-службой при создании резервных копий документов. Точно так же, как мы не подшиваем в одно дело документы с разными сроками хранения, ИТ-служба, создавая резервные копии документов на носителях с однократной записью, помещает на один носитель документы одного срока хранения.

Это поле играет важную роль при создании сдаточных описей, описей на документы постоянного, долговременного сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также позволяет создавать реестры электронных документов и внутреннюю опись документов дела. Традиционно внутренняя опись документов создавалась только в делах, содержащих наиболее ценные документы, ввиду трудоемкости этой работы. Внедрение СЭД позволяет легко формировать внутреннюю опись, что удобно как с точки зрения обеспечения сохранности, так и удобства поиска нужных документов.

Двенадцатое поле регистрационной карточки — сведения о переадресации документа. Это поле подразумевает занесение сведений о внутренней переадресации документов по исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя. Когда речь идет о традиционном документе на бумаге, здесь фиксируется передача документа от одного исполнителя другому. Когда мы говорим о СЭД, в которой электронный документ или электронная копия документа становится одновременно доступна всем исполнителям, это поле во многом теряет свое значение, оно актуально только при смене исполнителя документа.

Поля тринадцатое и четырнадцатое — числовые поля, в которых указывается число страниц документа, количество приложений к нему и общее количество листов приложений. Для электронных документов данное поле особого значения не имеет, для традиционных — используется при составлении внутренней описи документов дела.

Пятнадцатое поле — указания по исполнению документа (резолюция). Данный реквизит (реквизит 28 по ГОСТ Р 7.0.97–2016) содержит резолюцию руководителя. В составе резолюции можно выделить несколько частей: дата наложения резолюции в формате день месяца, месяц, год (00.00.0000); информация о том, кто наложил резолюцию (используется справочник должностей руководящих сотрудников и справочник фамилий и инициалов), собственно текст резолюции — что сделать, дата — срок исполнения, ответственный исполнитель и при необходимости соисполнители (выбираются из справочника сотрудников организации). По каждому исполнителю указывается его должность, фамилия и инициалы.

Так как во многих организациях со сложной иерархической

структурой документ проходит несколько инстанций, то и резолюций в карточке может быть несколько. Например, сначала генеральный директор пишет резолюцию своему заместителю, тот — начальнику управления, тот — начальнику отдела. И только на уровне начальника отдела указывается конкретный исполнитель и что именно нужно сделать. В то же время оптимальной зачастую является ситуация, когда в организации существует четкое распределение обязанностей и определенное делегирование полномочий. В этом случае служба ДОУ сразу направляет документ (электронную копию документа) конкретному исполнителю, в круг полномочий которого входит данное направление, и устанавливает типовой срок исполнения документа.

Исторически прохождение документов «по цепочке» сверху вниз было обусловлено тем, что руководству необходимо быть в курсе всех документов. При современном делопроизводстве и четком распределении обязанностей служба ДОУ сразу направляет электронный документ (электронную копию) исполнителю, а руководитель, просматривая поступившие документы, может при необходимости дать дополнительные указания по исполнению документа или даже изменить исполнителя. Однако при четкой организации бизнес-процессов такая необходимость возникает редко, а выигрыш времени за счет оперативно-го доведения документа до исполнителя — существенный.

Дополняет сведения об исполнителе отдельное поле — подразделение — ответственный исполнитель документа (п. 20 приложения к Правилам делопроизводства в ред. 2016 г. [3]). Фактически оно частично дублирует резолюцию и зачастую им поглощается, так как при указании исполнителя выбирается подразделение (из списка подразделений организации), а уже потом — исполнитель из списка сотрудников подразделения.

Шестнадцатое поле — отметка о контроле. Эта отметка тесно связана с пятнадцатым полем — резолюция. Так как оно содержит дату, не позднее которой должен быть исполнен документ. Фиксируется факт постановки документа на контроль, перенос срока исполнения документа, дата снятия документа с контроля. Обычно документ снимается с контроля автоматически при регистрации связанного с ним (закрывающего) документа, чаще всего это исходящее письмо — ответ на входящее, но может быть и другой документ, например докладная записка. Иногда

документы снимаются с контроля непосредственным руководителем, осуществляющим контроль «по существу». СЭД автоматически отслеживает исполнение всех документов, требующих каких-либо действий сотрудника.

Семнадцатое поле — гриф ограничения доступа. Поле заполняется выбором из ограниченного списка значений в соответствии с реквизитом документа «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.). Для каждого грифа устанавливаются жесткие ограничения по числу лиц, имеющих право на просмотр карточки документа. Иногда даже сотрудник службы ДОУ, заполнив и сохранив карточку с ограничением доступа, уже не может открыть ее повторно, поэтому такую карточку надо заполнять особенно тщательно. Так как для снижения требований к уровню защиты информационной системы и, соответственно, расходов на ее создание и эксплуатацию большинство организаций, имеющих в документообороте небольшую долю документов ограниченного доступа, сами документы к карточке не прикрепляет, особое внимание при заполнении карточки следует уделить полю «краткое содержание».

Завершает перечень полей три новых поля, связанные с регистрацией именно электронных документов.

Реквизит «сведения об электронной подписи» используется при регистрации электронного документа, подписанного электронной подписью. Указываются следующие сведения об электронной подписи:

- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Правила делопроизводства предусматривают, что «после получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи», сведения об этом фиксируются в поле 19 «Проверка электронной подписи». Автор документа, название организации, сведения об ограничении сферы использования («ограничения использования квалифицированного сертификата») не должны противоречить содержанию документа.

Таким образом, внедрение автоматизированных технологий, с одной стороны, существенно ускоряет и автоматизирует за-

полнение регистрационной карточки документа, но с другой стороны, добавляет новые операции, такие как сканирование (создание электронной копии) для документа на бумаге и проверка сертификата и юридической значимости в целом для электронных документов, причем и первая и, в особенности, вторая операция, требуют от сотрудников службы ДОУ специальных знаний и соответствующей квалификации.

И, наконец, в последнем поле, предусмотренном Правилами делопроизводства, фиксируются имена файлов регистрируемого документа и их общее количество. Обычно при «прикреплении» к карточке файлов документа их имена проставляются системой автоматически. Документы (файлы) могут храниться в СЭД под исходными именами, но некоторые программы, добавляя документ в хранилище, присваивают им системные имена в виде набора символов. Знание имен файлов, составляющих документ, поможет найти файлы документа в хранилище в случае кардинального сбоя в работе СЭД.

В рассмотренном приложении к Правилам делопроизводства приведены только самые основные поля. Если взять подготовленные ВНИИДАД «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» [13], то они насчитывают уже около ста возможных полей, используемых в регистрационной карточке входящего документа. Указанные «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования...» рассматривают поля, используемые для фиксации поручений руководителя и хода их исполнения, регистрации исходящего, распорядительного, локального нормативного, договорного документов.

Важная функция любой СЭД — это организация собственно электронного документооборота, т. е. движения документов внутри организации. Электронный документооборот обеспечивает движение документов внутри организации — от момента создания документа или получения и до момента отправки или направления в дело. При этом необходимо понимать, что в СЭД физического движения документов не происходит. Документ, добавленный в СЭД (поступивший или созданный работником организации), загружается в базу данных (БД) СЭД и физически находится либо на сервере, либо внутри БД, либо в специ-

альной системной папке. Все «перемещения» документа внутри организации — это только получение сотрудником уведомления, что ему направлен для согласования или исполнения тот или иной документ с возможностью открыть карточку документа и сам прикрепленный к карточке документ (электронную копию документа) на рабочем месте.

На этапе передачи поступившего документа исполнителю «движение» документа заключается в том, что как только работник указан в качестве исполнителя или соисполнителя документа, информация об этом документе появляется на его рабочем месте в СЭД. Также уведомление о поступлении нового документа может показываться в виде всплывающего окна или сообщения электронной почты. Форма уведомления зависит от применяемой СЭД.

Более сложная задача — организация маршрутизации, то есть движения документа в ходе его внутреннего согласования.

Эта задача может реализовываться двумя способами:

Простейший вариант — в карточке документа последовательно выбираются из справочника работников организации те должностные лица, с которыми данный документ должен быть согласован. Документ может направляться на согласование последовательно, то есть следующее в списке должностное лицо получит уведомление о поступлении к нему документа на согласование только после того, как документ согласует сотрудник, указанный в списке перед ним. Но чаще процесс согласования стараются ускорить за счет распараллеливания согласования и документ везде, где это позволяют бизнес-процессы, направляется на рассмотрение сразу несколькими согласующим.

Такая рассылка документа может осуществляться даже стандартными средствами MS Word.

Чаще используется второй способ — специальные программные модули СЭД — маршрутизаторы, обеспечивающие движение документа по одному из стандартных маршрутов с автоматическим напоминанием и контролем исполнения. Для этого продумывается, согласовывается со всеми заинтересованными сторонами и детально расписывается маршрут движения (порядок согласования) для каждого вида и разновидности документа, для каждого шаблона. Создание документа на основе конкретного шаблона может определять путь его дальнейшего движения.

## 6.2. Организация маршрутизации (визирования) документов

Максимальный эффект от внедрения систем электронного документооборота (СЭД) достигается при использовании модулей маршрутизации, обеспечивающих движение документа по заранее установленному маршруту и в соответствии с заложенными в систему алгоритмами (правилами). Именно поэтому СЭД часто называют workflow-системами, так как они позволяют организовать и оптимизировать рабочие процессы, процессы работы с документами и процессы управления в целом.

В подавляющем большинстве организаций приходится согласовывать документы, собирать визы. При использовании традиционных технологий это может делаться вручную непосредственно исполнителем, что приводит к значительным непроизводительным затратам его времени, а может через службу ДОУ, что также связано со значительными временными затратами, существенным замедлением прохождения документов. Поэтому организация маршрутизации документов — важное направление повышения эффективности работы управленческого аппарата.

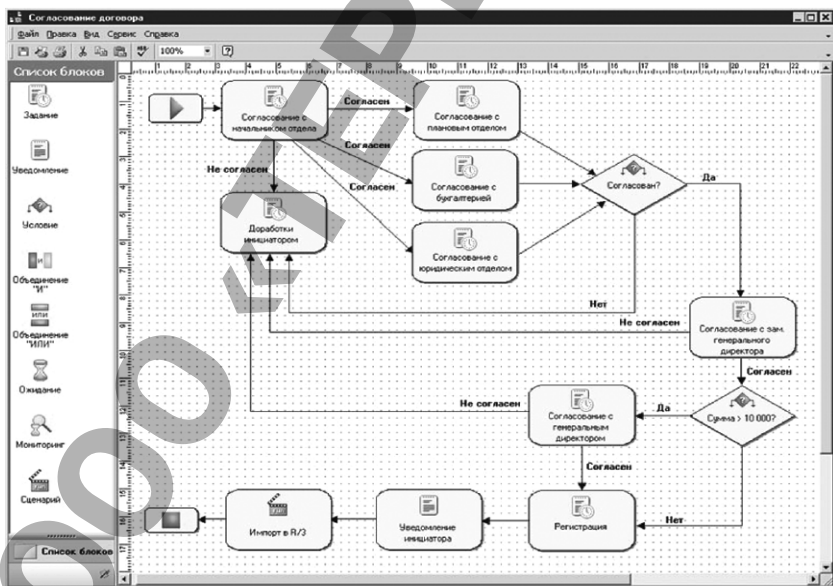


Рис. 6.1

Использование маршрутизации предполагает, что при настройке СЭД организации в соответствии с установленным в организации порядком согласования, производится настройка маршрутизации для каждой управленческой ситуации. При настройке схемы движения документов следует максимально распараллелить процесс согласования везде, где это допускается бизнес-процессами, то есть документ могут получить на согласование одновременно несколько человек.

Часто маршруты привязываются к шаблонам документов, т. е. выбирая шаблон для создания нового документа, мы тем самым определяем путь его согласования.

На каждом этапе согласования документ может иметь несколько состояний: получен, но не открыт; открыт, но решение не принято и, наконец, документ согласован или отклонен. При этом при настройке маршрутизации для каждого этапа закладывается контрольное время, по истечении которого программа должна высылать дополнительные уведомления или предупреждения. Например, 4 часа на открытие документа, если должностное лицо находится на рабочем месте, и 3 дня на принятие решения по документу.

Устанавливаемые сроки для каждого согласующего различаются в зависимости от сложности согласования. У кого-то согласование может быть чисто техническим, например, проверяется наличие мероприятия в плане, а у кого-то — требует тщательного изучения документа, например, юрист проверяет договор. Так же настраивается система уведомлений для случаев, когда согласующий превысил установленный лимит времени на рассмотрение документа. Уведомления о нарушении сроков могут автоматически направляться по электронной почте сотруднику, задерживающему документ, а также исполнителю, инициировавшему движение документа, а по превышении определенного срока — должностному лицу, отвечающему за контроль исполнения, например, секретарю подразделения или непосредственно вышестоящему руководителю.

Регламенты некоторых крупных организаций предусматривают такой вариант, как согласование «по умолчанию». В этом случае в регламенте работы указывается, что, если в установленные сроки на документ не было получено отрицательное заключение или замечания, документ считается согласованным. Этот вариант актуален для сложных документов с большим ко-

личеством виз, для второстепенных согласований. Отметка о согласовании в этом случае имеет соответствующую пометку либо вместо слова «согласовано» проставляется «по умолчанию», «согласовано по умолчанию».

Иногда в организациях необходимость соблюдения сроков рассмотрения документов может быть указана, помимо других нормативных актов, и в Положении о премировании. Нарушение сроков влечет за собой частичное лишение работника премии.

Как правило, СЭД позволяют просматривать ход согласования документа, и исполнитель может в любой момент посмотреть, кто уже согласовал документ, кто еще не согласовал, а кто документ даже не открывал. Для сложных документов может настраиваться автоматическая отсылка (обычно по электронной почте) уведомления исполнителю о прохождении документом очередного этапа, то есть согласовании документа соответствующим сотрудником (начальником отдела, управления и т. п.).

При построении схем маршрутизации службе ДОО сразу надо продумать, как при необходимости будет организована переадресация документов. Потребность в переадресации возникает, если согласующий сотрудник заболел, уехал в командировку, в отпуск, по какой-то другой причине отсутствует на рабочем месте в течение длительного времени. В этом случае документ должен направляться на согласование другому сотруднику, замещающему отсутствующего, например, вместо начальника отдела — его заместителю, вместо одного консультанта юридической службы — другому и т. п. в соответствии с установленным в данной организации порядком.

Переадресация может выполняться в ручном или автоматическом режиме. В первом случае, если в течение заданного промежутка времени сотрудник не осуществляет вход в СЭД, программа генерирует уведомление технологу системы, и уже технолог разбирается в причинах отсутствия сотрудника и при необходимости производит ручную переадресацию документов, т. е. вносит временные изменения в маршрутную карту.

В зависимости от специфики учреждения и организации бизнес-процессов срок, в течение которого документы ждут появления сотрудника на рабочем месте, может варьироваться от нескольких часов до 2–3 дней, но чаще всего контрольный срок — 10–12 часов рабочего времени до начала реакции СЭД, т. е. технолог вмешивается в процесс, если должностное лицо отсутст-

вует на своем месте в течение рабочего дня и 1–2 часа на следующий день.

При автоматической переадресации в маршрутную карту сразу заносится замещающий сотрудник и, если основной сотрудник отсутствует на рабочем месте (не входит в СЭД) установленное время, документы автоматически переадресовываются.

Обычно при направлении сотрудников в командировку, в отпуск соответствующий приказ сразу поступает системному технологу, который вносит информацию в СЭД. Соответственно, изменения в маршрутную карту вносятся автоматически с самого начала периода командировки или отпуска.

Некоторые настройки системы зависят от корпоративной культуры и специфики организации бизнес-процессов в конкретной организации. Например, обычно переадресация отключается автоматически, как только сотрудник появился на рабочем месте (вошел в программу под своим именем). Однако в организациях, где сотрудники (чаще всего это руководящий состав) могут во время отпуска ненадолго приезжать на работу для решения неотложных вопросов, автоматическое выключение переадресации в этом случае нежелательно. Тогда при уходе сотрудника в отпуск технолог четко выставляет дату начала и дату окончания переадресации. По решению руководителя технолог также может включать переадресацию, если сотрудника нет на месте, а надо согласовать срочный документ.

Наличие заранее заложенных в СЭД маршрутов движения документов не исключает возможности внесения дополнительных согласующих для конкретного документа в зависимости от его специфики. Таким образом обеспечивается оперативность внутреннего согласования документов.

Внедрение систем маршрутизации позволяет в десятки раз сократить затраты времени управленческого персонала на согласование документов. Кроме того, использование маршрутизации позволяет гораздо лучше структурировать рабочее время среднего управленческого звена. Если у руководства организации передача документов на подпись, как правило, регулируется секретарями, то у управленческого персонала среднего звена обычно их нет. А это значит, что руководителей подразделений постоянно отвлекают просьбами завизировать тот или иной документ. Поступление документов на согласование в электронном виде, с одной стороны, устанавливает временные рамки на сроки рассмот-

рения документа, а с другой — позволяет рассматривать документы вместе, одним пакетом, в удобное время.

Отдельно при внедрении СЭД необходимо ответить на вопрос — использовать ли при визировании документов электронную подпись и если использовать, то какую.

Юридическую значимость документу придает его подписание, а также оформление в соответствии с правилами делопроизводства (наличие даты, номера и других реквизитов, рассмотренных ранее в этой книге). Но именно подпись автора документа в первую очередь придает документу юридическую силу. Внутреннее визирование же главным образом предназначено для того, чтобы руководитель видел, что специалисты посмотрели документ, каждый со своей точки зрения, и его одобрили. Например, на исходящем письме традиционно визы представляются на втором экземпляре, «отпуске», а руководитель подписывает первый экземпляр. Поэтому в большинстве случаев нет необходимости использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, достаточно просто «нажать кнопку» в программе, то есть то, что Федеральный закон «Об электронной подписи» [18] рассматривает как простую электронную подпись. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Фактически сотрудник, войдя в СЭД и нажимая кнопку «согласовать», подтверждает свое согласие с текстом документа. Руководитель видит в карточке документа, что все, кто должен был посмотреть документ, его видели и согласны с его содержанием. После чего руководитель может подписывать документ, придавая ему юридическую силу.

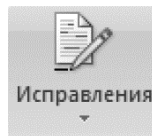
Однако в некоторых случаях необходимо обеспечить повышенную степень защиты процесса согласования документа. В таком случае чаще всего используется усиленная неквалифицированная цифровая подпись, а ключи электронной подписи для визирования могут выдаваться внутрикорпоративным удостоверяющим центром. При этом возникает проблема внесения изменений в документ в процессе согласования.

Достаточно часто сотрудник, согласующий документ, обнаруживает в нем опечатку, какую-то несущественную ошибку, которую он исправляет. Однако если до этого документ был за-

визирован с использованием усиленной электронной подписи, в документе нельзя изменить ни одного знака, иначе электронная подпись визирующего будет считаться недействительной.

В зависимости от специфики построения бизнес-процессов в конкретной организации тут возможны два сценария.

В первом случае при любой правке документ возвращается исполнителю и проходит повторно полный цикл согласований. Это логично, так как если посмотреть с точки зрения согласующего — если документ был изменен после наложения визы, как визирующий может отвечать за такой документ? Но, с другой стороны, зачем повторно согласовывать документ, если всего лишь была исправлена опечатка? Поэтому может использоваться второй сценарий, при котором документ, если он правится на начальном этапе согласования на уровне начальников отделов, возвращается на пересогласование. Если же документ правится на уровне начальника управления или заместителя руководителя организации, то вносящий правку самостоятельно принимает решение направить документ на повторное согласование, если правка считается существенной, или направить выше, руководителю организации, внося правку в режиме исправлений. Это функция Microsoft Word (вкладка «Рецензирование», кнопка «Исправления»), при ее включении программа помечает цветом, подчеркиванием и пометами на полях все изменения, вносимые пользователем в документ. В этом случае руководитель видит, что с документом все согласующие ознакомились, а также видит, какие в документы были внесены правки. Если руководитель со всем согласен, он принимает изменения и подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью, придавая ему юридическую силу. В то же время руководитель или его заместитель всегда может направить документ на частичное пересогласование, в зависимости от того, какая внесена правка. Например, если изменена сумма, необходимо провести повторное согласование с финансовым отделом, если изменена формулировка — с правовым, но в этом случае нет необходимости запускать полный процесс повторного согласования.



### 6.3. Электронный документ и электронная подпись

Когда мы говорим о документах в электронной форме, по большей части речь идет об электронных копиях документов, сохраненных в формате PDF или PDF/A, или даже просто в файлах офисных форматов типа MS Word. Однако названные документы не имеют юридической силы, являясь лишь электронным отображением традиционного документа, обеспечивающим удобство работы, оперативность доступа, прозрачность работы с документами. Для обеспечения юридической значимости в этом случае где-то всегда лежит подписанный оригинал на бумаге. Однако, если создание традиционных документов хорошо отработано и оформление документа на бумаге (дата, подпись, другие реквизиты) как правило затруднений не вызывает, то для создания юридически значимых электронных документов, пользуясь которыми мы можем быть уверены в их юридической значимости, которые могут выступать в качестве доказательства при юридических спорах, в суде и т. п., необходимо использовать электронную подпись. Электронная подпись уже давно используется в работе бухгалтерии и финансовых служб, но только начинает внедряться в работу управленческого аппарата, например, с организационно-распорядительной документацией.

**Важно:** документы временного срока хранения (1, 3 года, 5 лет) могут создаваться, обрабатываться, храниться в виде электронных документов без документирования на бумажном носителе. Состав таких документов устанавливается в соответствии с перечнями документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов, других нормативных документов [см. 11]. Документы длительных и особенно постоянного срока хранения перед подписанием электронной подписью рекомендуется преобразовать из формата офисных файлов в формат PDF, а также **обязательно создавать дубликат на бумаге** с собственноручной подписью руководителя для целей архивного хранения. Документы длительных сроков хранения в большинстве организаций составляют небольшую часть документооборота, а наличие оформленного и подписанного экземпляра на бумаге

поможет решить многие проблемы. В то же время созданный параллельно электронный документ обеспечивает оперативность, прозрачность работы с документами, эффективность работы управленческого аппарата в целом.

Первые упоминания в отечественном законодательстве и нормативных правовых актах о возможности использования документов в электронной форме, подписания документов электронно-цифровой подписью появились более двадцати лет назад. Потребность в быстром обмене документами с использованием электронных каналов связи возникла уже в ходе экономических преобразований в начале 1990-х годов.

Однако на этом этапе первоначально решалась лишь задача оперативного обмена электронными документами между организациями. В первую очередь широкое распространение получили системы обмена банковскими документами типа «клиент-банк». В принятой в конце 1994 г. I части Гражданского кодекса [31] была заложена возможность использования при совершении сделок «электронно-цифровой подписи <...> в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон» (ст. 160 «Письменная форма сделки»), а также предусматривалась возможность заключения договора «путем обмена документами посредством <...> электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору» (ст. 434). Принятый в 1995 г. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» [19] зафиксировал, что «юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования» [19, ст. 5].

Законодательство предусматривало использование ЭП только на уровне двусторонних взаимоотношений, и было необходимо предусмотреть механизм, позволяющий перевести электронные документы в сферу публичных взаимоотношений, т. е. приблизить возможности использования электронного документа к возможностям традиционного документа на бумаге.

Поэтому в начале 2002 г. и появился Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» [20]. Целью этого закона было «обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе».

В 2006 г. использование электронной цифровой подписи было прописано и в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [2], в первой редакции которого в п. 3 ст. 11 было указано: «Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью».<sup>7</sup>

В настоящее время основным законом, обеспечивающий переход к электронным документам, — Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [18]. Именно он регламентирует придание юридической силы документам в электронной форме.

С 1 июля 2013 года все организации, использующие электронную подпись, работают только по этому закону, так как хотя закон и был принят еще в апреле 2011 года, но до 1 июля 2013 года он действовал наряду со старым Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», что позволяло использовать старые технологии электронно-цифровой подписи в переходный период. Сейчас переходный период завершен и юридическую силу имеют только документы, подписанные в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Под электронной подписью Закон понимает «информацию 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» [18, ст. 1]. Сравним это определение с определением электронной цифровой подписи.

---

<sup>7</sup> Впоследствии, с принятием в 2011 г. нового Федерального закона «Об электронной подписи», этот пункт был отменен.

В Федеральном законе 2002 года «Об электронной цифровой подписи», электронная цифровая подпись 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».

Если мы сравним эти определения, то увидим, что определение электронной подписи 2011 года гораздо шире. В нем не прописано использование криптографических технологий, а также обязательность использования технологий, позволяющих однозначно определить, кто подписал документ и что документ не был видоизменен с момента подписания. Это связано с тем, что Федеральный закон 2011 года предусматривает три вида электронных подписей, включая простую электронную подпись, не использующую усиленных технологий защиты с открытым и закрытым ключами.

Изменились и другие понятия. Вместо понятия закрытого ключа подписи используется понятие «ключа электронной подписи», под которым понимается уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи, а вместо открытого ключа используется понятие ключа проверки электронной подписи — уникальной последовательности символов, однозначно связанной с ключом электронной подписи и предназначенной для проверки подлинности электронной подписи.

Федеральный закон «Об электронной подписи» дает также определения сертификата ключа проверки электронной подписи, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, вручения сертификата ключа проверки электронной подписи, подтверждения владения ключом электронной подписи, удостоверяющего центра и его аккредитации, средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, корпоративной информационной системы и информационной системы общего пользования и др.

Закон приравнивает юридическую силу электронного и традиционного документов: «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, при-

знается 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» [18, ст. 6].

**Как работает электронная подпись и почему ее использование влечет за собой изменение технологий работы с документами?**

Закон предусматривает использование трех видов электронных подписей: простой электронной подписи и усиленной электронной подписи, которая в свою очередь делится на усиленную неквалифицированную электронную подпись и усиленную квалифицированную электронную подпись.

При этом именно документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, если в законах прямо не установлено требование использовать документы на бумаге. В законе указано, что «информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе».

В соответствии с п. 3 ст. 19 Закона в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, вступившими в силу до 1 июля 2013 года, предусмотрено использование электронной цифровой подписи, используется именно **усиленная квалифицированная** электронная подпись.

Два других вида электронной подписи, простая и усиленная неквалифицированная электронные подписи, наоборот, имеют юридическую силу только тогда, когда их использование напрямую предусмотрено «федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия».

Поэтому за федеральным законом следуют постановления Правительства РФ, определяющие, когда и какие виды подписей должны использоваться: Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и «Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденные данным постановлением, а также Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. 13.08.2016) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и «Правила использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В то же время «порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней» [18], то есть организация имеет право самостоятельно определять порядок использования простой или усиленной неквалифицированной электронной подписи при их использовании внутри организации, группы организаций (например, холдинга) или между организациями, заключившими между собой соответствующее соглашение, предусматривающее использование того или иного вида электронной подписи.

Рассмотрим подробнее, чем отличаются эти три вида электронных подписей.

Простая электронная подпись — это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Другими словами, пользователь нажимает кнопку, вводит свой пароль и система фиксирует, что документ подписан простой электронной подписью. Тут не используются никаких сложных технологий, которые бы однозначно идентифицировали подписывающего документ и подтверждали, что документ не был изменен с момента подписания.

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении одного из условий:

- 1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

- 2) 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 электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

Нормативные правовые акты или соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие применение простой электронной подписи, должны предусматривать:

- порядок определения лица, подписавшего документ;
- обязанность лица, использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность, то есть хранить в секрете используемый при подписании документов код или пароль.

Не допускается использование простой электронной подписи в системах, содержащих государственную тайну, и для подписания документов, которые содержат государственную тайну.

В целом, как видно уже из названия подписи, это самый простой вариант придания документам юридической силы в случаях, не требующих повышенной защиты документов. В то же время необходимо учитывать, что документ, подписанный простой подписью, не может быть отчужден (передан куда-либо) вне информационной системы (СЭД), так как подтверждение факта подписания простой подписью хранится в самой информационной системе.

Второй вид подписи, усиленная электронная подпись, использует гораздо более сложные технологии, обеспечивающие защиту электронного документа от подделки.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Третий вид подписи — квалифицированная электронная подпись, которая отличается от неквалифицированной тем, что:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом «Об электронной подписи».

При использовании квалифицированной электронной подписи должен соблюдаться ряд условий, установленных Федеральным законом:

- Квалифицированный сертификат должен быть создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата.
- Квалифицированный сертификат должен быть действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.
- Имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

Тут надо пояснить, что такое квалифицированный сертификат.

В законе дается следующее определение: квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат) — сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Когда мы говорим об использовании квалифицированного сертификата, фактически речь идет об использовании технологии электронной подписи с двумя ключами — закрытым ключом электронной подписи, который выдается удостоверяющим центром его владельцу и служит для подписания документов, и парным ему открытым ключом (сертификатом ключа), служащим для проверки подлинности подписи. Если ключ электронной подписи хранится у его владельца, который должен обеспечивать его сохранность, то ключ проверки (еще его называют открытым ключ или публичный ключ) безвозмездно доступен любому обратившемуся в удостоверяющий центр.

Удостоверяющий центр, создавая и выдавая ключ электронной подписи, одновременно создает и размещает в специальном общедоступном реестре ключ (сертификат) для проверки электронной подписи.

Правила определения видов электронных подписей, которые могут использоваться при получении государственных или муниципальных услуг, определены в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Например, доверенность всегда подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью, нотариально заверенные копии документов заверяются усиленной квалифицированной цифровой подписью нотариуса, а если требование нотариального заверения отсутствует, копии документов могут заверяться простой электронной подписью.

Если нормативными правовыми актами предусмотрено использование простой подписи, допускается вместо нее использовать усиленную квалифицированную подпись. Это сделано для случаев, если у подписывающего документ уже есть усиленная квалифицированная подпись. В перспективе, после внедрения универсальной электронной карты (УЭК), содержащей электронную подпись, она все шире будет использоваться вместо простой подписи, так как будет обеспечивать более высокую степень защиты.

Для определения, какую подпись применить, можно использовать приложение к «Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Но в общем случае документы, отправляемые из организации, подписываются усиленной квалифицированной подписью, а внутри организации может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, например, для внутренних документов — докладных, объяснительных записок и т. п., а при внутреннем согласовании — простая электронная подпись. Использование того или иного вида подписи внутри организации регламентируется ее локальными нормативными правовыми актами, приказами, инструкцией, регламентом применения усиленной неквалифицированной электронной подписи в данной организации и др.

При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использования принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия (другими словами, так же, как и в случае с простой подписью, не допускать попадания ключа в чужие руки).

Из этого вытекает следующее требование — не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена. Если же есть основание полагать, что ключ попал в чужие руки, был скопирован и т. п., то в течение одного рабочего дня об этом надо уведомить удостоверяющий центр, выдавший ключ, и иные заинтересованные стороны, то есть других участников электронного взаимодействия (другие организации, с которыми вы обмениваетесь электронными документами, используя данный ключ).

Усиленная подпись, как и ранее применявшаяся электронно-цифровая подпись, использует две технологии: технологию хэш-суммы, гарантирующую, что документ не был видоизменен с момента подписания, и технологию открытого и закрытого ключей, позволяющую однозначно определить лицо, подписавшее документ. Если отбросить технические детали, то хэш-сумма — это некая контрольная сумма, вычисляемая по документу. Технология хэш-суммы такова, что по данному документу всегда получится данная хэш-сумма. Если же в документе изменить хоть один знак, хэш-сумма будет другая. Технология вычисления хэш-суммы является односторонней, то есть если по данному документу всегда можно вычислить хэш-сумму, то по хэш-сумме нельзя восстановить содержимое документа. Именно эта хэш-

сумма в зашифрованном виде внедряется в файл (файлы) документа. Таким образом, используется гораздо более жесткая, надежная технология, чем в традиционных документах на бумаге. Если в документе на бумаге уже после подписания можно что-то подправить, в многостраничном документе — заново распечатать те листы, на которых нет подписи, то электронный документ после подписания изменить уже нельзя. Соответственно, и регистрационный номер, и дату на исходящем документе служба ДООУ уже поставить не может, как и отметку о поступлении на входящем документе — все сведения вносятся в карточку документа и пересылаются в системах межведомственного документооборота в виде отдельного xml-файла.

За решение второй задачи — однозначно определить, кто именно подписал документ, отвечает другая технология — электронных ключей. Используют два типа ключей — ключ электронной подписи, который применяют для подписания документа, и созданный на его основе и парный ему ключ проверки электронной подписи. В основе работы ключей лежат криптографические технологии (шифрование). По сути, ключ — это какое-то число (уникальная последовательность символов). Чтобы ключ или подпись нельзя было расшифровать, используются очень длинные числа, чем длиннее, тем выше стойкость ключа. Чаще всего используются ключи длиной 512 бит, 1024 бита или 2048 бит.

Что происходит при подписании документа? Специальная программа (средство электронной подписи) вычисляет по документу хэш-сумму, которая затем шифруется с помощью ключа электронной подписи и в зашифрованном виде внедряется в файл подписываемого документа.

Средства электронной подписи выполняют две задачи: позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания и обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки.

То есть электронный документ не может быть изменен после подписания и электронный ключ, которым подписываются документы, не может быть изготовлен на основе той информации, которая содержится в самой электронной подписи.

К средствам электронной подписи предъявляются следующие требования:

1. Показывать лицу, подписывающему электронный доку-

мент, содержание информации, которую он подписывает. То есть, когда вы подписываете документ, вы должны его видеть.

2. Создавать электронную подпись только после подтверждения операции по созданию электронной подписи лицом, подписывающим электронный документ. То есть при подписании вы должны лично нажать на соответствующую кнопку и подтвердить, что хотите подписать документ электронной подписью.
3. Однозначно показывать, что электронная подпись создана.

Для проверки подписи используется другой ключ — ключ проверки электронной подписи. Если ключ электронной подписи служит для шифрования, то ключ проверки работает в обратном направлении — он служит для расшифровки хэш-суммы, лежащей в основе электронной подписи. Идея простая — вы используете для подписания свой личный шифр (ключ). Получатель документа с помощью ключа проверки расшифровывает хэш-сумму, которая сравнивается с вычисленной по документу хэш-суммой. Если зашифрованная в подписи и вычисленная по документу хэш-суммы совпали, значит документ не изменялся с момента подписания. А раз ключ проверки подошел для расшифровки, значит использовался шифр (ключ) именно того лица, подпись которого стоит под документом.

Федеральным законом «Об электронной подписи» введено еще несколько положений, специфичных именно для документов в электронной форме.

Так как документ в электронной форме может быть составным, например, сопроводительное письмо в формате Microsoft Word, таблица в Excel, проект в Project и т. п., то 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.

Положения о возможности автоматического создания электронной подписи и возможности использования электронной подписи юридического лица введены в связи с использованием электронной подписи в автоматизированных информационных

системах, например, электронные образы документов, отправляемых службой ДООУ, могут автоматически заверяться электронной подписью организации.

Значительная часть Федерального закона посвящена удостоверяющим центрам. Удостоверяющие центры выдают ключи подписи, ключи проверки подписи, выдают соответствующие сертификаты, а главное — отвечают за правильность сведений, внесенных в подпись. Удостоверяющий центр хранит сертификаты проверки ключа подписи в течение всего срока своего существования, что позволяет в любой момент проверить правильность подписания документа.

Удостоверяющий центр несет финансовую ответственность за свою деятельность (первоначально финансовое обеспечение его ответственности составляло 1,5 млн руб., к 2016 г. эта сумма была увеличена до 30 млн руб.). Удостоверяющий центр хранит и выдает ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей, ведет реестр сертификатов ключей проверки электронной подписи и др.

Введенная Федеральным законом аккредитация удостоверяющих центров наряду с использованием средств электронной подписи, соответствующих установленным требованиям, создает единое пространство цифровых подписей, в котором документы могут подписываться ключом, выданным любым аккредитованным удостоверяющим центром, и направляться в любую организацию.

Тщательное соблюдение регламентов работы с электронной подписью — важное условие признания юридической значимости электронных документов в случае их судебного рассмотрения.

В субъектах Российской Федерации могут издаваться локальные нормативные акты, уточняющие порядок использования электронной подписи в локальных информационных системах, например, «Положение о порядке использования электронных подписей органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными им государственными учреждениями города Москвы» [25].

Об использовании электронной подписи и правилах ее визуализации также рассказано в главе 3 «Основные требования к составлению и оформлению документов», п. 3.4.15 и 3.4.16 настоящего издания.

## 6.4. Информационно-справочная работа

Одно из важнейших преимуществ использования СЭД — перевод информационно-справочной работы по документам на новый, более высокий уровень, оперативность, полнота, широкие возможности поиска документов. Если при использовании традиционных технологий для того, чтобы найти документ, получить информацию о его прохождении, исполнении, сотрудникам нужно было обращаться в службу ДОУ, то с внедрением СЭД получение информации о документах возможно с любого рабочего места. Зачастую использование web-интерфейса не требует даже установки какого-либо дополнительного программного обеспечения на рабочие места сотрудников организации. Достаточно воспользоваться закладкой или ввести адрес сервера СЭД в адресной строке стандартного интернет-браузера, например, Opera или Internet Explorer, указать имя пользователя и пароль — и доступ к СЭД получен.

Современная СЭД — это информационная система, содержащая сведения по всем документам организации. Одно из основных направлений ее использования — информационно-справочная работа по документам, это «база знаний» по всем направлениям деятельности организации. Ее использование при подготовке новых документов сотрудниками организации не менее, а скорее даже более важно, чем, например, повсеместно используемые правовые БД, такие как «Гарант», «Кодекс», «КонсультантПлюс» с той только разницей, что правовые БД дают информацию о нормативно-правовых актах в масштабах страны или региона, а СЭД обеспечивает полноту информации по документам, отражающим деятельность конкретной организации, корпорации, холдинга. Первое, что должен сделать сотрудник, приступая к подготовке нового документа, — это посмотреть, какие уже есть документы по данному вопросу. Отсутствие подобной практики приводит к тому, что два подразделения одной организации могут подготовить противоречащие друг другу документы и хорошо, если это выявится до их отправки.

Различают два типа поисковых запросов: поиск конкретного документа и поиск документов по определенной тематике.

Поиск конкретного документа — это простой запрос. Однако

чаще всего сотрудники не помнят точные реквизиты разыскиваемого документа. Поэтому важно, чтобы СЭД обеспечивала поиск по большинству реквизитов регистрационной карточки. Чаще всего сотрудники помнят, от кого был получен или кому направлен документ, соответственно, выбирается поиск по входящим, исходящим или внутренним документам, затем из адресной книги выбирается корреспондент и указываются временные рамки поиска. Иногда сотрудник знает какие-то иные реквизиты документа, например, его дату, дату поступления документа в организацию, номер документа. Для ускорения поиска рекомендуется записывать регистрационный номер или уникальный идентификатор документа (уникальный номер документа в СЭД) — это позволяет сразу вывести нужный документ на экран.

Другая категория запросов к СЭД — тематические запросы. В этом случае используются ключевые слова, а поиск осуществляется или по полю регистрационной карточки документа «краткое содержание» или (чаще) по текстам самих документов. Для повышения качества поиска может использоваться рубрикатор, но его использование увеличивает трудозатраты на регистрацию документов. В больших организациях вместо стандартных поисковых возможностей СЭД могут подключаться специальные поисковые машины с настраиваемым тезаурусом и расширенными возможностями поиска, например Google Search Appliance.

У многих сотрудников постепенно формируется набор типовых запросов к системе. Если СЭД поддерживает автоматическое выполнение запросов с определенной периодичностью, это позволяет оперативно информировать сотрудника о появлении новых документов по интересующей его тематике.

Для эффективного информационно-документационного обеспечения сотрудников важно правильно разграничить уровни доступа к документам, как это описано в разделе 5.3 настоящего издания.

Очень важна возможность сквозного поиска документов по всем годовым разделам. Иногда ИТ-служба организации каждый год создает новую базу данных. Это неудобно, так как особенно в начале года приходится постоянно переключаться между БД прошлого года, где еще остались неисполненные документы, и БД текущего года. А при подборе документов за несколько лет приходится повторять поисковый запрос для каждого годового раздела. Такая крайне неудобная практика была еще допустима

в начале века, когда в больших организациях с документооборотом в сотни тысяч документов в год и тысячей сотрудников серверы могли не справляться с нагрузкой. Современные системы поддерживают работу с миллионами документов, что позволяет обеспечить удобную работу со всем массивом документов организации, включая архивные документы за ранние годы.

## **6.5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме**

Если технологии обеспечения сохранности традиционных документов отработаны в течение многих десятилетий и хорошо регламентированы, то в обеспечении сохранности документов в электронной форме большей частью приходится ориентироваться на практику, сложившуюся опытным путем.

### **6.5.1. Общие положения**

Практически все документы создаются с использованием компьютера, поступающие в организацию традиционные документы сканируются, и работа с ними также все чаще ведется в электронной форме. Поэтому на первый план выходит задача обеспечения сохранности электронных документов, электронных копий документов, просто рабочих файлов и баз данных, которые в большом количестве имеются сегодня даже в небольших организациях. При этом риски утраты электронных документов гораздо выше по двум причинам: отсутствие установленных регламентов, обеспечивающих их сохранность, и отсутствие или низкая квалификация ИТ-персонала. При этом цена ошибки при работе с электронными документами существенно выше. Если мы нарушаем порядок работы с традиционными документами, может потеряться отдельный документ, мы можем подложить дело не на место, что будет исправлено при проверке наличия. В общем случае, если не брать экстремальные ситуации (наводнение или пожар, умышленное уничтожение), то сохранность традиционных документов обеспечивается. В случае нарушения регламентов работы с массивом документов в электронной форме один сбой, ошибка системного администратора или технолога, вирусная атака и т. п. могут привести к утере всего массива документов организации.

Вопрос обеспечения сохранности обостряется по мере роста числа документов в электронной форме, не имеющих оригинала на бумаге. Учитывая многомиллионные затраты крупных организаций на сканирование, оцифровку архивов, вопрос обеспечения сохранности созданных массивов является одним из важнейших вопросов, который может быть решен только совместными усилиями службы ДОУ и ИТ-службы.

Вопросы сохранности актуальны и для организаций малого и среднего уровней, т. н. SMB (small and medium business), где часто все функции по организации делопроизводства выполняет секретарь-референт, а ИТ-специалист отсутствует или его роль выполняет продвинутый пользователь или «знакомый студент». В результате в случае поломки персонального компьютера или сбоя в его работе, вирусной атаки вся информация за годы работы может быть утеряна, и ее восстановление требует очень больших временных и финансовых затрат, а иногда и вообще не представляется возможным.

Общие вопросы обеспечения долговременной сохранности документов, или, если пользоваться западной (европейской) терминологией, аутентичной электронной неструктурированной или слабоструктурированной документированной информации (electronic document-based information) рассмотрены в ГОСТ Р 54989–2012 (ISO/TR 18492:2005) «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [22].

Для обеспечения долговременного хранения необходима подготовка пакета документов, описывающего как общую стратегию организации в области долговременного хранения, так и конкретные процедуры, обеспечивающие сохранность электронных документов и их юридическую значимость. Для разработки такого пакета документов, общей стратегии в области долговременного хранения следует обратиться к указанному ГОСТ Р 54989–2012.

Стандарт помогает выработать общую стратегию по обеспечению долговременной сохранности документов, обращает внимание на обеспечение читаемости документов, их идентифицируемость, доступность, сохранение связей между документами, их метаданных, аутентичность. В «Стратегии обеспечения долговременной сохранности документов в электронной форме», разрабатываемой службой ДОУ совместно с архивом и ИТ-службой, необходимо прописать требования к среде хранения, порядок управления доступом, мероприятия по защите от не-

санкционированного доступа, копирования, пересылки, а также порядок и периодичность проверки носителей, миграции данных, конвертации документов и др.

Стандарт описывает обеспечение таких требований, как читаемость электронных документов, их интерпретируемость, идентифицируемость, доступность, понятность, аутентичность, работа с метаданными. Одной из наиболее сложных задач является обеспечение миграции электронных документов (перевод на новые носители информации и конвертация в новые форматы данных). Еще одно направление — это обеспечение безопасности документов и их носителей как на уровне разграничения прав доступа, так и на уровне физической защиты.

Данный стандарт указывает направления, которые должны быть учтены при разработке общей стратегии обеспечения сохранности документов, но не дает конкретных мероприятий, то есть говорит, **что** должно делаться, но не расшифровывает **как**. Эту часть каждой организации приходится разрабатывать самостоятельно.

Также представляют интерес приведенные в приложении к стандарту ссылки на национальные программы обеспечения сохранности электронных документов таких стран, как Великобритания, Нидерланды, Франция, Австралия, США и ЮАР.

В целом стандарт может использоваться как памятка при разработке и утверждении технологий и процедур резервного копирования и обеспечения сохранности документов в целом в конкретной организации. Он аккумулирует в себе довольно общие положения. С одной стороны, специалисты, скорее всего, не увидят в нем ничего принципиально нового. А с другой — очень часто какие-то положения забываются, их упускают из виду, и это впоследствии приводит к проблемам. А взяв за основу данный стандарт и проанализировав на основе содержащихся в нем положений существующие или разрабатываемые процедуры и технологии обеспечения сохранности, можно избежать многих проблем в перспективе.

В крупной организации имеются ИТ-служба, отделы и департаменты, в более мелких — один-два компьютерных специалиста, которые в соответствии с установленными требованиями, согласованными со службой ДООУ, обеспечивают сохранность документов в электронной форме. Однако в маленьких организациях, где за делопроизводство часто отвечает секретарь-

референт, сохранность документов приходится обеспечивать самостоятельно.

### **6.5.2. Сохранность документов в небольшом офисе**

В небольшом офисе секретарю приходится самостоятельно решать вопросы обеспечения сохранности. Основные направления обеспечения сохранности документов в электронной форме:

- бесперебойное электропитание;
- антивирусная защита;
- резервное копирование;
- хранение архивных копий на обособленных носителях;
- ограничение прав доступа.

Самое простое — **электропитание**. Кратковременные скачки напряжения могут вызвать перезагрузку компьютера и даже выход его из строя. Поэтому повсеместно используются источники бесперебойного питания (ИБП/UPS), обеспечивающие коррекцию напряжения и электропитание компьютеров, где хранятся документы и базы данных. Практически это аккумулятор, обеспечивающий 5–10 минут работы в случае отключения электричества, которых достаточно для корректного сохранения документов и выключения системы.

Второе направление — **защита от вирусов**. Постоянно появляются новые виды вирусов, которые распространяются через интернет, по электронной почте, переносятся на зараженных носителях (USB-флеш-накопителях и т. п.). Вирус может заблокировать компьютер или, что хуже всего, зашифровать все файлы с использованием стойкого к взлому шифра и требовать с организации значительные деньги за ключ расшифровки. Поэтому все производители антивирусных программ ежедневно обновляют базы данных, внося туда информацию о новых вирусах и способы борьбы с ними. Все компьютеры организации обязательно должны быть защищены антивирусными программами. Если используются компьютеры, не имеющие доступа в интернет, отдельно стоящие ПК, обновление антивирусных программ должно производиться вручную, желательно еженедельно, в крайнем случае — не реже 1 раза в 2 недели. Это обязательно надо делать, так как, если антивирус обновляется реже, существенно возрастают риски, что на компьютеры на

сменном носителе будет занесен новый вирус. При наличии IT-службы обязанность по обновлению антивируса на автономных компьютерах и в закрытых сетях возлагается на одного из сотрудников IT-службы.

Еще одно направление обеспечения защиты от вирусов и вредоносных программ связано с ограничением прав пользователей компьютеров, работающих в сети Интернет. Стандартный пользователь, работающий на компьютере, не должен иметь прав на установку нового программного обеспечения, т. е. в системных политиках у него должен быть заблокирован запуск установщика Windows. Если пользователю необходима установка дополнительной программы, это должен делать IT-специалист с использованием административной учетной записи. Работа пользователей ПК с административными правами существенно повышает риски случайного запуска и установки на компьютере вредоносных программ, вирусов, шифровальщиков, перехватчиков клавиатуры и др. Особенно эта проблема характерна для малых и средних офисов, где отсутствуют квалифицированные системные администраторы.

Ключевой элемент в обеспечении сохранности — это **резервное копирование**.

Основа обеспечения сохранности — создание резервной копии информации и документов на внешнем носителе. Очень важно, чтобы носитель был именно внешним, т. е. его можно было бы, образно говоря, «убрать на полку в шкаф» и тем самым обеспечить его физическую сохранность в тех случаях, которые могут привести к выходу из строя основного компьютера (например, скачки электропитания, попадание воды на системный блок или же вирусная атака, ошибка пользователя). Во всех этих случаях резервная копия, хранящаяся отдельно, позволит восстановить утерянные данные.

Еще один важный момент — централизованное хранение документов. Очень часто документы хранятся на персональных компьютерах сотрудников, и выход из строя жесткого диска приводит к утрате всех документов. При наличии локальной сети, объединяющей компьютеры организации, для хранения документов выделяется отдельный компьютер, так называемый файл-сервер, на котором создается структура папок, соответствующая номенклатуре дел организации. Для каждого сотрудника организуется доступ к папкам его подразделения, общим

папкам организации, а также создается персональная папка сотрудника. Все создаваемые и поступающие в организацию документы должны помещаться именно в эти папки в соответствии с номенклатурой дел организации. Именно такое централизованное хранение обеспечивает не только удобный и быстрый поиск любого документа, но и простое и эффективное создание резервных копий.

В маленькой организации применяется простейший вариант — подключение внешнего жесткого диска к компьютеру, на котором хранятся документы и настройка резервного копирования средствами операционной системы (в Windows 10 — Параметры резервного копирования). Объем внешнего накопителя зависит от занимаемого всеми документами места и должен минимум в несколько раз превышать этот объем (обычно предусматривается место минимум на 10–20 резервных копий).

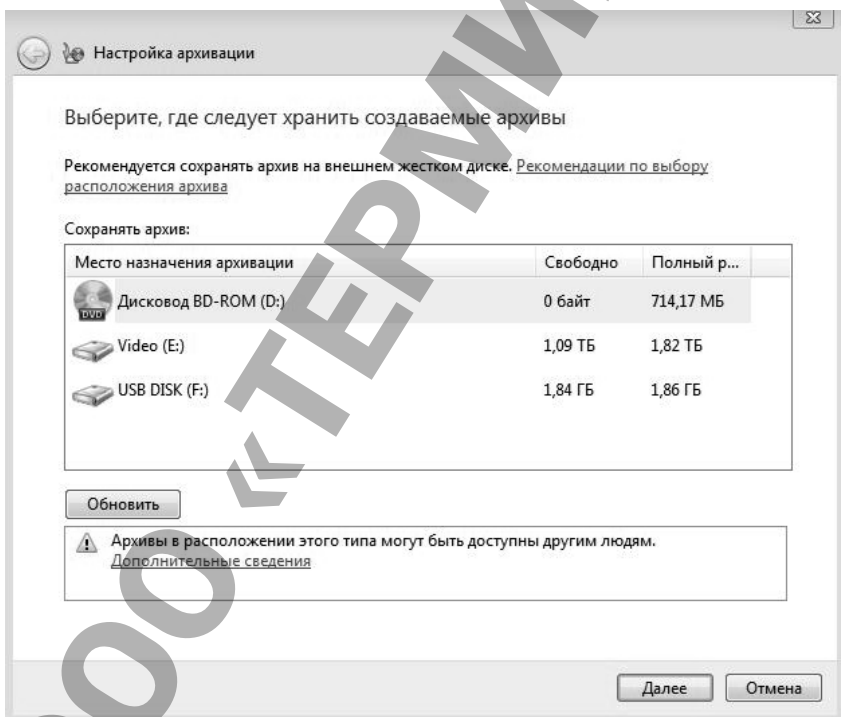


Рис. 6.2

Простейшие средства резервного копирования включены в состав Microsoft Windows. Особенно удобно эти возможности реализованы начиная с версии 7. Это средство «Архивация и восстановление», которое можно найти в панели инструментов (рис. 6.2). Для начала необходимо подключить устройство, на которое будет вестись резервное копирование (внешний жесткий диск) и в дальнейшем постоянно держать его подключенным либо подключать до начала резервного копирования по расписанию (например, каждый вечер перед уходом, если копирование запланировано на ночное время).

Затем необходимо указать, какие именно папки будут копироваться (рис. 6.3).

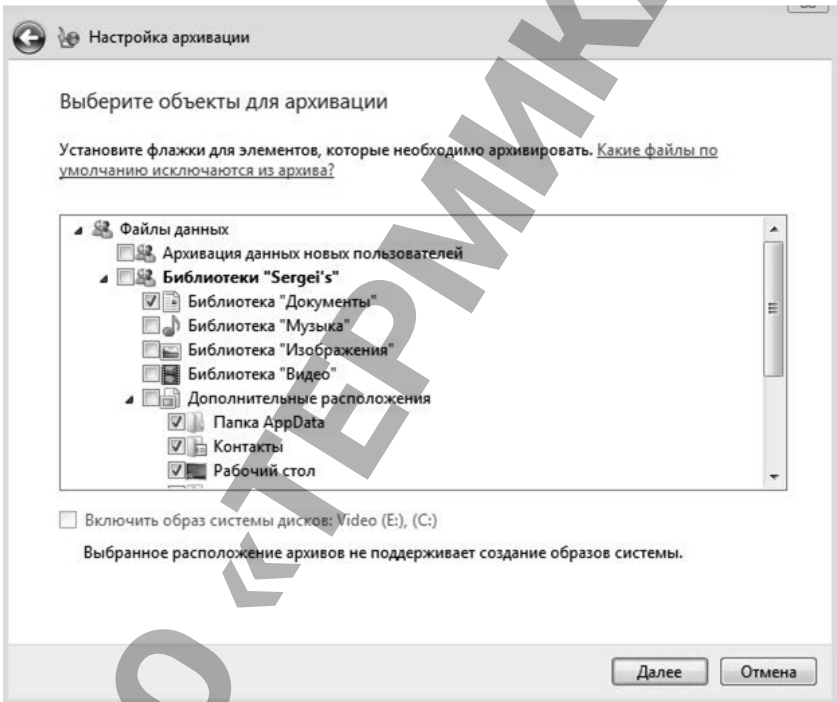


Рис. 6.3

При этом указываются все папки с документами структурных подразделений и пользователей (рис. 6.4).

Затем указывается расписание, т. е. как часто и в какое время будет выполняться резервное копирование (рис. 6.5).

Частота резервного копирования зависит от интенсивности создания документов в организации и их значения. В небольших организациях копирование выполняют еженедельно, в более крупных или если у вас создаются важные документы — ежедневно. Как правило, выполнение резервного копирования планируют на конец дня или даже на ночь, так как эта операция, с одной стороны, выполняется автоматически, а с другой — в процессе резервного копирования существенно замедляется доступ пользователей к документам. Поэтому лучше всего эту операцию производить в то время, когда в офисе уже никого нет.

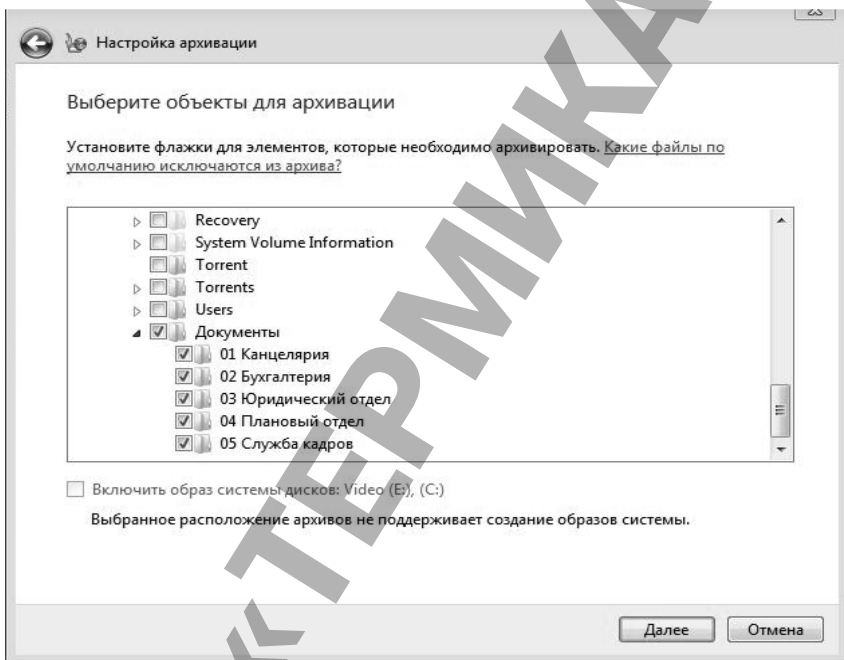


Рис. 6.4

Более крупные организации, имеющие IT-специалиста, используют специализированные программные продукты, например Acronis Backup.

При наличии скоростного и надежного подключения к интернету, если нет особых требований к обеспечению конфиденциальности документов, можно использовать «облачные» хранилища, позволяющие хранить в интернете резервные копии (обычно от 250 Гб до 1 Тб) за небольшую абонентскую плату.

Несколько больше времени потребуется для организации резервного копирования почты (почтовой БД). Стандартно сообщения электронной почты в таких программах, как Outlook Express, Почта Windows Live (в Windows 7) или Microsoft Outlook хранятся в виде файла базы данных в системных папках, спрятанных глубоко в системе (например, C:\Users\Sergei\AppData\Local\Microsoft\Windows Live Mail). Многие программы для резервного копирования умеют находить БД почты и выполнять их копирование. Но для упрощения создания резервных копий лучше всего разместить почту поближе, например, в папке C:\Почта. Для этого необходимо зайти в настройки почтовой программы и изменить местонахождение банка сообщений. Например, в стандартной почте Windows (почта Windows Live или Outlook Express) необходимо последовательно выбрать: параметры — Почта — закладка «Дополнительно» — кнопка «Обслуживание» и, нажав кнопку «Банк сообщений», указать новое местоположение для БД почты (см. рис. 6.6).

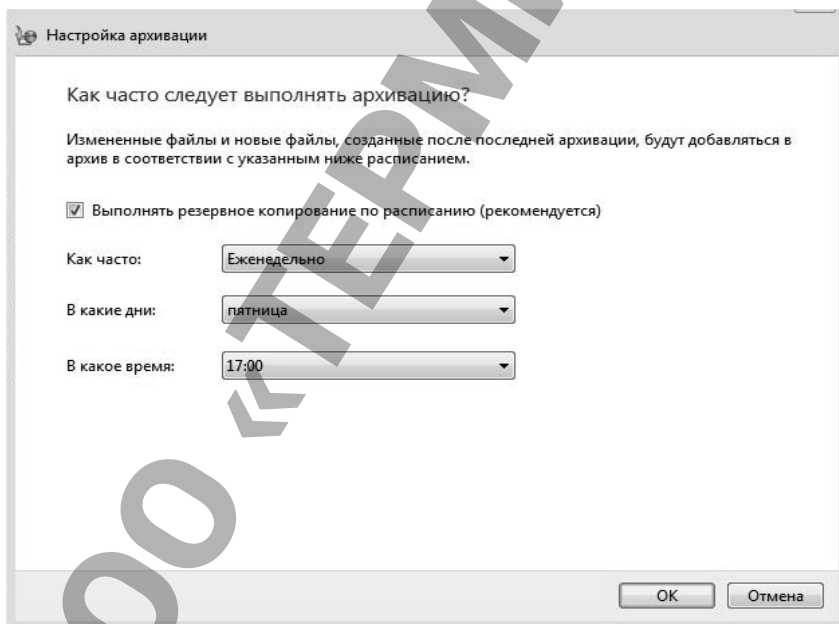


Рис. 6.5

В организациях, использующих почтовые серверы типа Microsoft SMB Server, Exchange Server, все почтовые сообщения

хранятся на сервере, и там же осуществляется их резервное копирование.

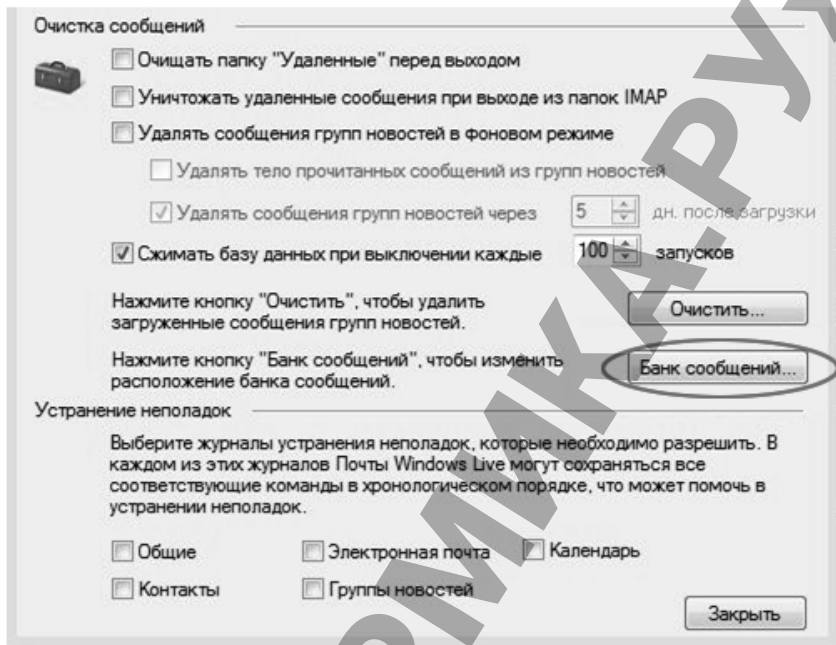


Рис. 6.6

Почтовые БД в небольших организациях располагаются на компьютерах пользователей, поэтому их резервное копирование приходится настраивать на каждом компьютере отдельно, указывая в качестве места расположения резервной копии сетевой жесткий диск.

Если необходимо обеспечить большую емкость резервного хранилища либо повышенную отказоустойчивость или параллельное резервное копирование папок нескольких компьютеров, могут использоваться сетевые хранилища начального уровня, так называемые NAS-системы (Network Attached Storage), подключаемые непосредственно к локаль-



ной сети. Такие устройства могут вмещать от 3 до 12 и более жестких дисков и поддерживать алгоритмы работы, обеспечивающие сохранность данных даже в случае выхода из строя одного или даже двух жестких дисков (RAID5 или RAID6).

Таким образом, организация защиты информации в обычной компании требует не столько больших усилий, сколько четкого соблюдения установленных регламентов. Достаточно один раз корректно настроить оборудование, и многое будет делаться автоматически.

Важным пунктом в регламентах резервного копирования является периодическая проверка создаваемых резервных копий на возможность восстановления. Зачастую организации годами делают резервные копии, а в случае реальной проблемы оказывается, что восстановить данные невозможно.

### **6.5.3. Подготовка к архивному хранению**

Резервная копия, сделанная ИТ-службой, предназначена для оперативного восстановления компьютера, сервера, информационной системы, базы данных или отдельного документа в случае сбоев. Эти резервные копии делаются ежедневно или раз в неделю, в зависимости от масштабов и специфики организации, хранятся несколько месяцев и затем перезаписываются на новые. Такие копии создаются с помощью специального программного обеспечения в виде единого файла и для использования требуют распаковки (восстановления) опять же с помощью специализированного ПО. Для архивного хранения, рассчитанного минимум на несколько лет, а то и десятилетий, необходимы программно-независимые решения.

К системам для архивного хранения предъявляется ряд требований:

- носитель должен обеспечивать длительное (свыше 10 лет) хранение документов;
- должна поддерживаться защита документов от изменения (однократность записи);
- документы должны храниться в открытом, документированном формате, допускающем прямой доступ к документу с помощью распространенного ПО;
- стоимость устройств записи и воспроизведения документов должна быть доступна для любой организации.

Этим условиям удовлетворяет хранение архивных экземпляров документов на оптических дисках с однократной записью. Изначально использовались CD-диски емкостью 650 и 700 Мб, наиболее широко распространены архивы на однослойных DVD±R дисках емкостью 4,37 Гб. Именно DVD-диски рассматриваются в Рекомендациях по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках, подготовленных РГАНТД [21]. Впоследствии производители переключились на выпуск Blu-ray дисков емкостью 25 Гб. Такой диск уже вмещает годовой раздел документов небольшой организации.

Этот вариант обеспечивает долговременное хранение документов, одновременно защищая их от случайных или умышленных изменений. Для обеспечения совместимости и возможности воспроизведения электронных файлов спустя длительное время, файлы записываются на диски «как есть», т. е. без использования программ, сжимающих файлы и создающих специальные сжатые файлы — «архивы», для распаковки которых впоследствии опять будет нужна именно та программа, с помощью которой файлы запаковали.

Архивные правила предусматривают, что каждый документ в архиве хранится в двух экземплярах [13], поэтому сразу записывается два одинаковых диска, которые потом хранятся в разных местах. При записи обязательно должна быть включена функция проверки — «верификации» (verify) — для автоматической сверки записанных файлов с оригиналами. Кроме того, могут использоваться специальные программы (утилиты), часто бесплатные, например Nero Speed, Opti Drive Control и т. п., осуществляющие проверку диска после записи — все ли файлы, записанные на диск, можно прочитать. Диски нумеруются и в базу данных по документам вносятся сведения о номере архивного диска, на котором хранится данный документ. Для архивного хранения рекомендуется приобретать диски известных производителей, например, Verbatim или TDK, желательно, чтобы каждый диск находился в отдельной коробочке. Максимальную сохранность и долговременное хранение обеспечивают диски, рекомендованные производителями для архивного хранения данных (например, «Archive Grade», «Archive Gold»), для однократной записи, с золотисто-серебристым отражающим слоем, покрытием AZO и защитным слоем Hard Coat, или «M-Disk» либо аналогичные им.

Российским государственным архивом научно-технической

документации (РГАНТД) разработаны «Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках» [21], которые доступны на портале «Архивы России» ([www.archives.ru](http://www.archives.ru)).



Рис. 6.7

В целом алгоритм действий выглядит так:

1. Годовой раздел документов, завершенных в делопроизводстве, выгружается в виде архивных контейнеров (zip-папок), структурированных в соответствии с номенклатурой дел и разделенных на три группы: постоянного срока хранения, длительного срока хранения, временных сроков хранения. Если стоит задача уничтожения документов сразу по истечении срока хранения, документы делятся дополнительно, на один диск записываются документы одного срока хранения.

Документы временных сроков хранения хранятся в тех форматах, в которых они были созданы. Документы длительного и постоянного сроков хранения хранятся в формате

PDF/A [13]. Кроме файлов документа, архивный контейнер включает в себя файл метаданных, содержащий сведения из регистрационной карточки документа в формате XML, а также может содержать файл электронной подписи.

2. Производится запись оптического диска, его верификация, проверка читаемости. Диск помещается в коробку (оригинальную упаковку), на нем надписывается архивный шифр. Надпись делается специальным фломастером для надписывания оптических дисков, использование обычного фломастера может повредить диск. Затем точно так же записывается вторая, дублирующий оптический диск.

3. В каждый футляр помещается вкладыш, содержащий следующие сведения:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда, номер описи электронных дел, документов;
- номера дел по описи, записанных на данный носитель;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- хронологические рамки документов, записанных на носитель;
- дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

4. Диски размещаются отдельно друг от друга, по порядку номеров. В карточки документов вносится информация о месте нахождения резервных носителей (используется топографический указатель).

СЭД должна уметь вносить изменения сразу в пакет карточек, чтобы внести информацию о резервной копии сразу во все карточки документов.

Российское законодательство не требует катастрофоустойчивых решений. Однако на случай чрезвычайных обстоятельств при возможности второй экземпляр диска желательно хранить в другом месте — филиале, удаленном офисе и т. п.

Такой «холодный» архив позволяет с высокой степенью вероятности восстановить документ вместе с метаданными в информационной системе для использования.

Использование унифицированных решений позволяет при необходимости загрузить архивные документы в любую информационную систему, умеющую работать с архивным контейнером.

Использование оптических дисков при всех преимуществах не лишено недостатков, основным из которых является возмож-

ность деградации несущего слоя, а значит, со временем диск может перестать читаться. Поэтому для архивных документов в электронном виде установлен 5-летний цикл проверки — т. е. в течение 5 лет должны быть проверены все носители. На практике ежегодно проверяют читаемость каждого 5-го диска. В одном году — диски №№ 1, 5, 10, 15 и т. д., в следующем — диски №№ 2, 6, 11, 16 и т. д. В случае если программа показывает проблемы с читаемостью секторов на диске, проверяется вся упаковка (обычно 10 дисков). Если проблемы у всей коробки, проверяют партию целиком. Дефектные диски перезаписываются. Это основная причина, почему при записи диска основная и резервная копии берутся обязательно из разных партий — чтобы минимизировать риски одновременной потери читаемости двух дисков. Однако для дисков, рекомендованных производителем для архивного хранения, такие проблемы случаются редко.

Оптические носители хранятся в архивохранилище отдельно. Рекомендуемые условия хранения (температурно-влажностный режим) для документов на оптических дисках — от 10 до 23 °С и от 20 до 50 % [13].

## **6.6. Использование «облачных» технологий**

Массовое внедрение СЭД, требования к мобильному, дистанционному доступу к СЭД и документам организации приводят к все большему распространению так называемых «облачных» технологий (cloud technologies) при использовании СЭД.

Что же такое «облачные технологии»? По сути, это предоставление ресурсов компьютеров (серверов, центров обработки данных) через сеть Интернет. Часто термин «облачные вычисления» сопровождается термином SaaS (Software as a service), то есть программное обеспечение как услуга. Эта технология получила распространение вместе с широкополосным доступом в интернет. Суть идеи состоит в том, что на рабочих местах пользователей нет необходимости устанавливать программы, а все программное обеспечение устанавливается централизованно на сервере (группе серверов, ЦОД), а пользователи, например сотрудники государственных органов, работают с программой через сеть Интернет в окне обычного интернет-браузера, такого как Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Яндекс.Браузер и т. п.

Преимущество такого подхода — программный комплекс устанавливается и обслуживается централизованно, что позволяет существенно сократить расходы на его эксплуатацию. Любая модернизация программы тут же отобразится на всех рабочих местах. Централизованно гораздо легче обеспечить сохранность всех документов, обеспечивается единое информационное пространство, однократность регистрации документа, оперативность его передачи, согласования, удобство контроля исполнения. Всегда можно увидеть, на какой стадии исполнения находится документ: время наложения резолюции руководителем, время подготовки исполнителем проекта документа, отследить процесс его согласования и подписания.



Рис. 6.8

Использование «облачных» технологий позволяет осуществлять доступ к СЭД с любого устройства, имеющего доступ в интернет, например с планшета, ноутбука и т. п., что позволяет руководителю, сотрудникам, находящимся в командировке, полноценно работать с документами. Особенно такая технология удобна для территориально распределенных компаний, имеющих несколько офисов, и компаний, где сотрудники часто работают с документами дома.

Концепция «программного обеспечения как услуги» позволяет небольшим организациям, только начинающим свою дея-

тельность, существенно сократить начальные расходы на внедрение СЭД, так как компания может, оплатив абонентскую плату, сразу начать работать с СЭД, физически развернутой на серверах компании, предоставляющей услуги СЭД. С другой стороны, необходимо понимать, что при длительном использовании почти любой программы на принципах аренды суммарная стоимость аренды за несколько лет почти всегда будет превышать стоимость покупки бессрочной лицензии.

«Облачные» технологии позволяют организовывать работу с отдельными видами документов в общегосударственном масштабе, например система для работы с электронными больничными листами. В значительной степени так работают операторы электронного документооборота. Изначально компании-операторы возникли на основе предоставления услуг по передаче налоговой отчетности в электронной форме, наряду с выполнением функций удостоверяющего центра по выдаче клиентам ключей электронной подписи. Как результат, мы видим принципиально иную схему работы с документами: документ никуда не передается, он возникает как запись в «облачной» информационной системе и «передача» документа—это всего лишь внесение изменений в его карточку, метаданные документа. Как правило, при этом «получателю» (организации, физическому лицу) направляется по электронной почте уведомление о «поступлении» для него нового документа. Получив уведомление, сотрудник организации через интернет осуществляет вход в информационную систему, знакомится с новым документом.

## 6.7. Электронный архив

Если технологии работы с традиционным архивом отработаны поколениями архивистов, то вопросы организации архивов документов в электронной форме только начинают отрабатываться. Поэтому данный раздел основан на тех фрагментарных рекомендациях, которые имеются в нормативно-методических документах, а также на практическом опыте организации электронных архивов.

В то же время основные направления деятельности архива в электронной форме в какой-то степени совпадают с традиционными, хотя и принципиально отличаются по содержанию.

Под понятием «электронный архив» могут скрываться три кардинально отличающихся направления, связанных с хранением трех основных категорий материалов:

- файлов документов, проектов документов и электронных копий документов на бумаге;
- юридически значимых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- электронных копий документов.

Работа с первой категорией документов организуется ИТ-службой путем создания общих сетевых ресурсов («сетевых папок» для подразделений, рабочих групп в соответствии с номенклатурой дел организации).

Второе направление связано с документами временного (год, три, максимум пять) срока хранения, так как для документов длительных сроков хранения обязательно создается экземпляр на бумаге.

Поэтому главным образом архив работает с электронными копиями документов, сдаваемых на бумажном носителе.

Общие требования к информационной системе архива можно посмотреть в «Функциональных требованиях к информационным системам архивов электронных документов организаций» [28].

Рассмотрим особенности и основные направления работы архива документов в электронной форме.

### **Общая концепция**

Если традиционный ведомственный архив отделен от делопроизводства, электронный архив в своей основе — часть корпоративной информационной системы организации. В соответствии с Правилами делопроизводства [3] завершённые в делопроизводстве документы хранятся в той же информационной системе, в которой они создавались и обрабатывались, в СЭД. Фактически документ становится архивным с момента проставления соответствующей отметки («архивный») в карточке документа или даже просто фиксации факта его исполнения и завершения в делопроизводстве.

Создание отдельной системы, куда бы переносились архивные документы хотя и практикуется, но крайне нецелесообразно, так как с одной стороны, усложняет доступ пользователей к документам (необходимо отдельно искать документы текущего делопроизводства и отдельно запускать архивную программу и искать там). С другой стороны, отдельная система — это допол-

нительная работа по переносу документов, синхронизации справочников и т. п. Поэтому и в рамках общей тенденции к созданию единых корпоративных информационных систем оптимальный вариант — использование СЭД, обеспечивающей весь цикл работы с документами: от создания документа до момента выделения к уничтожению или экспорта в информационную систему государственного или муниципального архива. Отдельный программный комплекс для архива организации приходится использовать в тех случаях, когда СЭД организации не поддерживает архивный функционал, ее настройка и модернизация невозможны, а замена на другую — нецелесообразна.

В отличие от традиционного архива, в котором на хранение отбираются только подлинники, т. е. каждый документ существует в единственном экземпляре, электронный архив хранит по несколько экземпляров каждого документа.

При организации хранения электронных документов возникает целый ряд новых понятий-требований, которые надо обеспечивать при работе с документами. Это обеспечение их аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования. Что скрывается за этими понятиями? Обратимся к ГОСТ Р 7.0.8–2013 [1].

**Аутентичность** — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. Аутентичность реализуется выработкой регламентов работы с документами, управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов, что обеспечивает наличие у авторов документов соответствующих полномочий, а также возможность идентификации и защиты документов от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования или сокрытия [29].

Другое понятие — **достоверность** — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Одним из главных требований в работе с архивным документом является обеспечение его целостности. **Целостность** — состояние электронного документа, когда в него не вносились никакие изменения после создания. Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами уже на стадии текущего делопроизводства, с момента создания документа, должны указывать, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены, и кто уполномочен их проводить. Любые санкционированные изменения документа, добавления или удаления из документа следует четко документировать и контролировать. Протоколирование всех действий пользователей — важный элемент информационной системы.

Документ должен быть пригоден для использования. **Пригодность для использования** — свойство электронного документа, позволяющее его локализовать, воспроизвести, интерпретировать в любой момент времени. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в более широком контексте — контексте деятельности и функций. Связи между документами, фиксирующими последовательность действий должны быть сохранены [29]. Другими словами, должны быть сохранены все реквизиты (метаданные) документа, включая связи с другими документами.

К основным направлениям в организации работы ведомственного архива относятся:

- организация программно-аппаратного комплекса архива;
- комплектование архива;
- учет и ведение научно-справочного аппарата;
- организация использования документов архива;
- обеспечение сохранности;
- проведение экспертизы ценности и передача документов на государственное хранение.

Когда мы говорим о документах в электронной форме, каждое направление существенно отличается от традиционного.

### **6.7.1. Комплектование архива. Ретроконверсия**

При традиционном делопроизводстве документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10

лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

При использовании корпоративной информационной системы (КИС) документы поступают в систему сразу после создания в электронном виде, при импорте поступившей по электронным каналам связи корреспонденции в СЭД, при создании электронных копий традиционных документов на бумаге с помощью сканирования.

Этим занимается служба ДОУ, и задача архивиста — знать, что документы создаются в правильных форматах, обеспечивающих их дальнейшее хранение, сопровождаются необходимым набором метаданных. В первую очередь необходимо обращать внимание на документы длительных сроков хранения, которые создаются как на бумаге, так и в формате PDF/A, обеспечивающем длительное хранение файлов без необходимости их конвертации.

Другое направление комплектования электронного архива — это ретроспективное сканирование или ретроконверсия. Под ретроконверсией понимают оцифровку (сканирование) архивных документов за прошлые годы. При этом решается несколько задач: во-первых, обеспечивается сохранность оригиналов, так как они выводятся из обращения и перестают выдаваться сотрудникам, во-вторых, обеспечивается ввод документов в активное пользование, так как можно легко организовать доступ всех сотрудников к архивным документам, тем более что современные системы обеспечивают доступ с любого устройства и из любого места, где есть интернет, где бы ни находился сотрудник — в удаленном офисе, в командировке, дома и т. п., естественно, при условии наличия прав доступа.

Так как ретросканирование — это временные и финансовые затраты, при его подготовке надо определить стратегию ретроконверсии. При этом рассматриваются следующие вопросы: что необходимо сканировать, в какой последовательности, как и на каком оборудовании.

При организации процесса оцифровки можно воспользоваться Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом [27].

1. **Что сканировать.** Иногда принимается решение — полная

оцифровка всего архива, с первой до последней полки. Но чаще определяют приоритеты. В первую очередь сканируются наиболее часто используемые, востребованные дела, а также дела, находящиеся в плохом состоянии, ветхие. Часто это одни и те же дела.

Иногда с началом работ по оцифровке принимается решение о прекращении выдачи оригиналов. Если сотрудник запрашивает документы, которые еще не оцифрованы и вопрос не является крайне срочным, то эти документы не выдаются, а поступают к оператору сканирования для внеочередной оцифровки. После оцифровки документы становятся доступны запрашившему их сотруднику внутри информационной системы. Важно учитывать отсканированные вне очереди документы, чтобы не допустить повторной оцифровки уже отсканированных материалов.

**2. Как сканировать.** Если с оцифровкой документов текущего делопроизводства все более-менее понятно — сканируются листовые оригиналы и определенный документопоток, то при разработке стратегии ретроконверсии есть несколько вариантов:

Во-первых, архивные документы могут сканироваться в службе ДООУ за счет запаса производительности имеющихся сканеров. Оператор сканирования обрабатывает поступающие документы, а в свободное время сканирует архив.

Второй вариант — аренда высокопроизводительного сканирующего оборудования на время оцифровки архива.

Третий вариант — приглашение специализированной фирмы, которая выполняет ретроконверсию «под ключ» с сохранением результатов сканирования либо напрямую в СЭД организации, либо в формате, удобном для загрузки в информационную систему организации. Оцифровка может осуществляться как с вывозом архива, так и на площадке заказчика, когда организация предоставляет место, а исполнитель завозит сканирующее оборудование и присылает своих операторов сканирования.

Выбор одного варианта или их сочетания зависит от ряда факторов: насколько быстро надо выполнить оцифровку, формат архивных документов (А4, А3, А2, иногда есть необходимость оцифровки документов формата А0 и даже 2А0), ветхость документов, необходимость специальной обработки изображения и т. п. Иногда, если имеются документы больших форматов, используется оцифровка документа по частям (пофрагментно) с последующим объединением («склежкой», «сти-

кингом») изображения. Это нежелательно. В этом случае предпочтительно все-таки использовать профессиональные широкоформатные сканеры, имеющиеся в фирмах, предоставляющих услуги по сканированию. В крайнем случае можно использовать профессиональный цифровой фотоаппарат с матрицей высокого разрешения.

Все это влияет на выбор оборудования для сканирования и, соответственно, стратегии.

**3. На чем сканировать.** Если для текущего сканирования лучше всего подходят потоковые сканеры, оснащенные скоростным автоподатчиком, то архивные документы обычно переплетены в обрезную папку на четыре прокола. Если дела переплетены плохо и часть текста ушла под переплет, часто принимается решение дела расшивать, хотя это и вызывает дополнительные затраты на повторный переплет. В этом случае для оцифровки можно использовать скоростные потоковые сканеры (рис. 6.9). Если документы ветхие, стараются использовать сканеры с прямым трактом прохождения бумаги и вакуумной или пневматической загрузкой, минимизируя тем самым риск повреждения документа.



Рис. 6.9

Однако часто расшивать дела нежелательно, поэтому следует использовать планетарные или книжные сканеры, предназначенные для сканирования нерасшитых оригиналов. Такие сканеры могут быть как на формат A2+A3 (рис. 6.10), так и с под-

держкой крупноформатных документов, что актуально, например, для проектно-конструкторских организаций (рис. 6.11).



Рис. 6.10

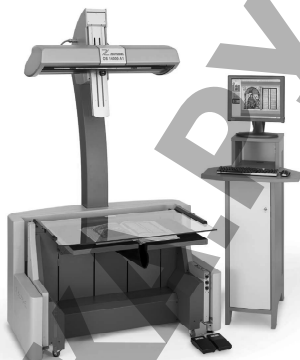


Рис. 6.11

При выборе сканирующего оборудования важно учитывать:

**1. Разрешение и глубину цветности** сканирования. Стандартно при сканировании используют разрешение 300 dpi, но для мелкого текста, рукописных помет и т. п. может потребоваться разрешение 400 или даже 600 точек на дюйм. Сканирование может осуществляться как в оттенках серого, так и в цветном варианте (24-битный цвет), если планируется сохранять документы в цвете, что называется «с синей печатью».

**2. Скорость сканирования.** Зависит от механизма сканирования. Неподвижная матрица делает снимок за доли секунды, сканеры с подвижной линейкой работают заметно медленнее. При больших объемах оцифровки это может быть существенно.

**3. Наличие и уровень подсветки.** Наличие прижимного стекла.

**4. Наличие и глубину «колыбели»,** т. е. специальной подставки, обеспечивающей корректное сканирование толстого дела, сформированного с нарушением ограничений по толщине, с возможностью неполного раскрытия дела.

Обычно сканеры комплектуются дополнительным программным обеспечением, позволяющим выполнить дополнительную обработку получаемых изображений документов: выровнять, улучшить, повысить резкость, убрать цветной фон и т. п.

Учитывая высокую стоимость профессиональных сканеров и то, что такой специализированный сканер нужен только для

разовой работы — оцифровки архива, необходимо тщательно просчитывать, что более эффективно — купить сканер или взять в аренду. В средних и крупных организациях, существующих много лет, архивы часто занимают сотни квадратных метров, причем, если руководство хочет оперативно получать документы, архив должен располагаться именно в центральном офисе, где помещений часто не хватает.

После ретроконверсии архив может существенно сократить расходы на хранение за счет вывода оригиналов из обращения. Соответственно, нет необходимости в размещении архивохранилищ в центральном офисе. Оцифровка позволяет оставить в офисе только помещение, где сидят сотрудники архива и обрабатываются текущие документы. Сам архив может быть вывезен в удаленный офис, филиал, сдан на депозитарное хранение в государственный архив или в коммерческую компанию, специализирующуюся на архивном хранении документов. Под архив можно просто снять хранилище в удалении от центра, при этом стоимость аренды квадратного метра офиса класса А и удаленного хранилища может быть ниже в несколько раз, а в случае передачи архива на хранение в специализированную компанию существенная экономия достигается еще и за счет практически полного отсутствия запросов к оригиналам документов, так как доставка дел в офис и обратно обычно платная.

Еще одно преимущество ретроконверсии — это освобождение сотрудников архива от работы по выдаче-подкладке дел. После введения описей в информационную систему количество запросов к архиву обычно существенно возрастает, а ретроконверсия позволяет сотрудникам самостоятельно получать доступ к архивным документам.

**5. В каком формате** сохранять отсканированные документы? Архивные правила [13, п. 2.31] предусматривают передачу документов в архив в формате PDF/A. Правила также указывают, что электронные дела, образующиеся в организации, являются совокупностью контейнеров электронных документов или копий электронных документов. Каждый контейнер (файл-архив в формате zip) содержит контент (основные файлы с содержимым документа), а также файл метаданных (сведения из регистрационной карточки, реквизиты документа, отражающие весь жизненный цикл), файл электронной подписи (подписей), а также «визуализированную копию текстового электронного

документа в формате PDF/A». Уже в 2013 году «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» рассматривали именно PDF/A как формат архивного хранения [26]. Однако прямые указания на формат копий электронных документов до сих пор отсутствуют. В сложившейся практике обычно отсканированные копии документов сохраняют в формате PDF. Чтобы обеспечить возможность поиска по тексту документа, может выполняться его распознавание (OCR) с помощью специализированных программ, например ABBYY FineReader, с сохранением документа в несколько слоев — верхний слой — образ документа со всеми его реквизитами (подпись, печать, пометы и т. п.), а второй слой — результат распознавания для полнотекстового поиска (режим сохранения «Текст под изображением страницы»).

**Разрешение сканирования и глубина цветности** выбираются в зависимости от целей оцифровки. Так как создание электронных копий не сопровождается уничтожением оригиналов, полученный информационный массив может рассматриваться как научно-справочный аппарат к архивным документам. В этом случае практикуется сканирование в режиме 8-битный цвет (256 оттенков серого) и сохранение документа или в оттенках серого или как черно-белом варианте (1-битный цвет). В этом режиме текст хорошо читается, но могут не полностью передаваться рисунки, печати и другие дополнительные элементы документа. Второй вариант, более предпочтительный в тех случаях, когда предполагается хранение электронных копий после истечения срока хранения оригинала на бумаге, — полноцветное сканирование с 24 или 36-битной глубиной цвета. Для документов, набранных мелким шрифтом, напечатанными в режиме 2 страницы на лист, с рукописными пометами, рекомендуется использовать повышенное разрешение — 400–600 dpi.

Самая трудоемкая часть процесса — индексация полученных при оцифровке документов, т. е. заполнение регистрационной карточки, к которой будет прикреплен оцифрованный документ. Поэтому иногда для ускорения и сокращения стоимости ретроконверсии на архивные документы заводят только карточки дел с прикреплением к карточке дела электронной копии дела целиком. Это ускоряет работу, но существенно снижает возможности пользователей по поиску нужных документов.

## **6. Порядок сканирования.**

В соответствии с Методическими рекомендациями по электронному копированию [27] архивные дела оцифровываются полностью, включая обложки, шмуцтитулы, листы со служебной информацией, внутреннюю опись, лист-заверитель и т. п.

Допустимо не оцифровывать «пустые» (незаполненные текстом или графической и иной информацией), пронумерованные листы (страницы).

При сканировании дела, содержащего документы разных форматов, под меньшие форматы подкладывают белые листы бумаги, чтобы на изображение не попал следующий за сканируемым документ.

На изображении документа должны быть видны его края. Поэтому область сканирования должна на 0,5–1 см. превышать размеры сканируемого документа.

Получить качественное изображение документов в толстом деле помогает прижимное стекло. Однако его использование нежелательно в случаях, если толщина дела превышает глубину книжной колыбели, или если дело нельзя раскрывать на 180 градусов, т. к. при раскрытии деформируется корешок, есть риск повреждения документов.

### **6.7.2. Учет и организация использования документов**

Добавляя документы в информационную систему организации, мы создаем и систему их учета. Для соблюдения архивных правил информационная система должна уметь создавать выходные формы для распечатки в виде описей электронных дел, документов (с группировкой по структурным подразделениям) и др.

В соответствии с архивными правилами в каждом архиве должен быть определенный минимальный набор учетных документов. Эти формы также необходимо заложить в СЭД и, при необходимости, распечатать.

Основные учетные документы — это описи, реестр описей, лист фонда, а также книга учета поступления и выбытия дел, документов. Некоторые сведения в учетных документах могут заполняться автоматически, например, номер фонда (во многих организациях архив содержит только один фонд). Если их несколько, к учетным документам добавляется список фондов. В то же время многие учетные документы не применимы к элек-

тронному архиву, так как в нем отсутствует процесс передачи документов из структурных подразделений в архив.

Для оперативного поиска нужного носителя используется топографический указатель. Этот справочник, подключаемый к СЭД, содержит информацию о месте хранения как бумажного дела, так и носителя с электронной копией (1-й и 2-й экз.). Топографический указатель содержит следующие сведения: № стеллажа, № шкафа (секции), № полки, № фонда, № описи, №№ ед. хранения (с № по №), хранящиеся на данной полке и графу «Примечания».

Для документов, имеющих статус «архивный», также необходимо предусмотреть дополнительные поля карточки. Например, дата и номер протокола экспертной комиссии, срок хранения документа (дела), так как он может отличаться от срока, установленного предварительно в номенклатуре дел, дата и номер описи или акта о выделении к уничтожению. Фиксируются сведения о проведении технического контроля физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов (дата, исполнитель).

В случае переработки описей, изменения номера дела (документа), предусматривается создание переводной таблицы архивных шифров.

Важная функция информационной системы — пакетное обновление карточек, то есть возможность внесения изменений сразу в большое количество карточек документов. Эта функция используется, например, для того, чтобы после записи документов на оптический носитель внести во все карточки информацию о единице хранения, на которую записаны документы, ее месте в архивохранилище. Другой пример — внесение отметки о выбытии для традиционных дел, переданных на государственное хранение или выделенных к уничтожению и т. п.

Современный электронный архив, в отличие от традиционного, предоставляет возможность доступа ко всем документам любому сотруднику, в том числе через интернет, зачастую с любого устройства, использующего интернет-браузер: с ноутбука, планшета, смартфона. Однако эти возможности требуют продуманной политики в области безопасности и разграничения прав доступа. Редко когда любой сотрудник имеет право просмотра всех документов без исключения. Обычно устанавливаются несколько уровней прав доступа — право на просмотр карточки и самого документа, право на просмотр только карточки

и без права доступа к карточке и самому документу. Проще всего выделить конфиденциальные, содержащие коммерческую тайну документы, установив узкий круг лиц, имеющих к ним доступ, а также публичные документы, к которым имеют доступ все сотрудники организации, например инструкции, стандарты организации, регламенты и т. п. Большая часть документов видна сотрудникам в виде карточек, а на просмотр документа необходимо разрешение уполномоченного лица.

Сотрудник, выполнив поиск нужных ему документов в информационной системе, формирует запрос на предоставление ему доступа к списку документов. Запрос направляется уполномоченному лицу, которое принимает решение о предоставлении доступа к каждому конкретному документу. Решение направляется технологу, который вносит в систему права доступа сотрудника к конкретным документам. Чаще всего право доступа предоставляется на все время работы данного сотрудника в данной должности, но в зависимости от корпоративной политики может предоставляться на определенный срок — например на месяц или на неделю, по истечении которого права доступа сбрасываются на права «по умолчанию».

При определении политики ограничения доступа к документам важно обеспечить «по умолчанию» доступ сотрудников к большинству нужных им для работы документов. В противном случае постоянные запросы на доступ к документам могут существенно осложнить и замедлить работу управленческого аппарата организации.

Факт предоставления доступа к документу обязательно фиксируется. Так же как в традиционном архиве лист использования отражает информацию, кто и когда брал данное дело, информационная система архива должна сохранять сведения, кто и когда открывал (просматривал) данный документ. Соответственно, сохраняется возможность посмотреть, к каким документам обращался тот или иной сотрудник. Естественно, что система хранит информацию обо всех людях, когда-либо работавших с документами в информационной системе.

Как при разработке проекта информационной системы, так и в ходе ее эксплуатации необходимо привлекать специалистов по информационной безопасности для анализа рисков, защищенности системы от несанкционированного доступа, оценки уровня защищенности системы от внешних воздействий.

### 6.7.3. Хранение документов архива

Документы в электронном архиве находятся в нескольких экземплярах:

1. В информационной системе организации (для использования).

2. В виде резервной копии (копий) информационной системы (БД), выполняемой, как правило, сотрудниками ИТ-службы с установленной периодичностью (ежедневно, в небольших организациях — раз в неделю), т. н. «Backup».

3. В виде двух архивных экземпляров на обособленных носителях (оптических дисках), т.н. «основной» и «резервный» экземпляры.

Хранение архивных носителей осуществляется в архивохранилище, при большом объеме архива для него заказывают отдельные стеллажи с размером полок и интервалом между полками, рассчитанным на хранение оптических дисков. Диски хранятся в коробках, каждый в отдельном футляре, с соблюдением температурно-влажностного режима.

При истечении срока жизни носителей, их моральном устаревании, смене информационной системы выполняется миграция архивных документов в новую информационную систему или на новые носители.

При устаревании форматов файлов, хранящихся в архиве, возникновении риска утери пригодности документов для использования может осуществляться конвертация документов в новый современный формат. Например, документы, созданные в середине 1990-х гг. в формате текстовых редакторов Лексикон, Microsoft Word 5.0 для DOS, в свое время конвертировались в формат MS Word 97-2003.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшении воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

#### **6.7.4. Передача электронных документов на государственное хранение**

В отличие от традиционного архива передача (выгрузка) годового раздела документов организации не означает необходимости удаления документов из информационной системы организации.

В соответствии с архивными правилами документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях—источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Так как учет документов Архивного фонда РФ ведется в масштабах страны в едином программном комплексе Архивный фонд—Фондовый каталог—Центральный фондовый каталог, то во избежание повторной оцифровки описей они сдаются не только в 3-х экз. на бумаге, но и в электронном виде в формате, обеспечивающем их загрузку в ПО «Архивный фонд» соответствующего государственного или муниципального архива. При этом из информационной системы организации выгружаются следующие сведения:

- порядковый номер единицы хранения/единицы учета;
- старый инвентарный номер (делопроизводственный индекс или номер по старой описи);
- заголовок единицы хранения/единицы учета;
- справочные данные (архивный шифр: номер фонда, номер описи дел, документов, номер единицы хранения/единицы учета, объем единицы хранения/единицы учета, крайние даты документов). При этом все сведения разделяются на отдельные поля для автоматизированной обработки, например, начальная дата – одно поле, конечная дата — другое и т. п.;
- указание на подлинность/копийность;
- вид носителя (или способ воспроизведения);
- язык;
- внешние особенности;
- условия доступа и использования архивных документов.

При необходимости добавляются название архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотация отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

Методические рекомендации [30] выделяют следующие поля описательной части НСА:

- 1) название архива;
  - 2) литера фонда;
  - 3) номер фонда;
  - 4) дополнительная литера фонда;
  - 5) название фонда;
  - 6) номер описи;
  - 7) литера описи;
  - 8) том описи;
  - 9) название описи;
  - 10) название раздела описи (уровень 1);
  - 11) название подраздела описи (уровень 2);
  - 12) название рубрики описи (уровень 3);
  - 13) название подрубрики описи (уровень 4) (структурные части в соответствии со схемой систематизации описи);
  - 14) номер единицы хранения/единицы учета;
  - 15) литера единицы хранения/единицы учета;
  - 16) том единицы хранения/единицы учета;
  - 17) делопроизводственный номер (индекс) единицы хранения/единицы учета;
  - 18) заголовок единицы хранения/единицы учета;
  - 19) крайние даты:
    - начальная дата: день, месяц, год в формате 00.00.0000;
    - конечная дата: день, месяц, год в формате 00.00.0000.
- Конечная дата может совпадать с начальной, если единица учета — один документ с одной датой. Если датировка неточная, например только год, указывают первое и последнее числа года. Для электронных копий документов на бумаге, в которых дата не указана и установить ее не представляется возможным, допускается указывать Б/Д (без даты). В основном это касается случаев ретроконверсии больших архивов. Например, если указано — «XIX век», то в поле начальная дата указывается условная начальная дата — 01.01.1801, а в поле конечная дата — 31.12.1900.
- 20) количество листов;
  - 21) примечания.

Ряд полей в большинстве ведомственных архивов не используется, например, литеры встречаются не так часто, поэтому в конкретной информационной системе некоторые поля могут не отображаться, хотя для корректной загрузки в ПК «Архивный

фонд» обязательно учитываются и при выгрузке могут заполняться автоматически.

В завершение необходимо еще раз подчеркнуть, что переход к электронным документам и внедрение современных автоматизированных технологий не является самоцелью, а только средством повышения эффективности, оперативности работы управленческого аппарата, повышения качества информационно-документационного обеспечения управленческих процессов. Именно в этом, а не в полном отказе от традиционных бумажных документов состоит задача службы ДООУ.

## Контрольные вопросы к главе 6

1. Что такое «электронный документ» с точки зрения ДООУ?
2. В чем отличие электронного документооборота от традиционного?
3. Какие существуют этапы работы с документами в СЭД?
4. Что такое шаблоны и для чего они используются?
5. В каком нормативном документе перечислены основные поля регистрационной карточки СЭД?
6. Какие сведения о документе вносятся в регистрационную карточку?
7. В чем сложность ведения справочника «адресная книга»?
8. Каковы пути организации движения документа внутри учреждения?
9. Чем отличается процесс согласования документов в электронной форме от традиционного?
10. Какие функции СЭД позволяют максимально сократить время на согласование документов?
11. Что позволяет структурировать рабочее время сотрудников?
12. В каких случаях происходит изменение маршрута движения документа?
13. Кто может изменить маршрут движения документа? В каких случаях осуществляется автоматическая или ручная переадресация?
14. Что придает юридическую значимость документам?
15. Какие изменения в процесс согласования вносит применение электронной подписи при визировании документа?

16. Какие законодательные акты регламентируют использование электронной подписи?
17. Какие существуют виды электронной подписи?
18. В каких случаях электронная подпись имеет ту же юридическую силу, что и традиционная подпись?
19. Кто может выдавать усиленную неквалифицированную электронную подпись? Кто может выдавать усиленную квалифицированную электронную подпись?
20. Какие существуют особенности информационно-справочной работы при использовании документов в электронной форме?
21. Каковы основные направления обеспечения сохранности документов в электронной форме?
22. От чего зависит частота резервного копирования?
23. На какие носители осуществляют резервное копирование?
24. Какие документы описывают пути обеспечения долговременной сохранности электронных документов?
25. Что такое «облачные» технологии?
26. В чем состоит принцип «программное обеспечение как услуга» (SaaS: Software as a service)?
27. В чем преимущества «облачной» СЭД?
28. Каковы пути повышения эффективности труда управленческого персонала при автоматизации работы с документами?

## Список источников и литературы к главе 6

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М., 2014.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 19.12.2016).
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016).
4. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам элек-

тронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

5. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве»).

6. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 26.12.2016).

7. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот».

8. ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст). — М., 2014.

9. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017).

10. Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956).

11. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494».

12. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 21.07.2014).

13. Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней

деятельности федеральных органов исполнительной власти». Отчет о НИР. — М., ВНИИДАД, 2013. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf> (дата обращения: 04.05.2017).

14. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — М., 2017.

15. Распоряжение Администрации Президента и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788, утверждающее перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (ред. от 23.09.2010).

16. Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 03.04.2017).

17. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации [Электронный ресурс]. — М., Росархив, ВНИИДАД, 2014. — 81 с. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 27.04.2017).

18. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016).

19. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями на 10.01.2003) (утратил силу с 09.08.2006 на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ).

20. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изменениями на 08 ноября 2007 года) (утратил силу с 01.07.2013 на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

21. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов) [Электронный ресурс] / М.И. Пилипчук, А.Н. Балакирев, Л.В. Дмитриева, Г.З. Залаев. — М.: РГАНТД, 2011. — 52 с. URL: <http://archives.ru/documents/rekomendacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informaci-na-diskah.shtml> (дата обращения: 12.05.2017).

22. ГОСТ Р 54989–2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной

сохранности электронных документов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст). — М., 2013.

23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

24. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 359 с.

25. Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014 № 826-ПП «Об использовании электронных подписей органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными им государственными учреждениями города Москвы» (вместе с «Положением о порядке использования электронных подписей органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными им государственными учреждениями города Москвы») (ред. от 25.04.2017).

26. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Электронный ресурс]. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013 URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 22.05.2017).

27. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева [Электронный ресурс]. — М.: ВНИИДАД, 2012. — 125 с. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_el-copy-archival-documents.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml) (дата обращения: 22.05.2017).

28. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций [Электронный ресурс]. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> или <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf> (дата обращения: 23.05.2017).

29. ГОСТ Р ИСО 30300–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документа-

ция. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст). М.: Стандартиформ, 2016.

30. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации [Электронный ресурс].— М., Росархив, ВНИИДАД, 2015.— 112 с. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения 29.05.2017).

31. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017).

**С. Л. Кузнецов**

Современные технологии документационного обеспечения  
управления: учебное пособие для вузов

Подписано в печать 04.10.2017.

Формат 60 × 90  $\frac{1}{16}$ . Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 24,0. Тираж 30 экз.

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017