

представляет ведущие деловые журналы.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

От редакции ..... 3

VI Научно-практическая конференция с международным  
 участием «Документ. Архив. Информационное  
 общество» ..... 5

*Антонова О.Е.*

Локальные (внутренние) нормативные акты:  
 составление и оформление ..... 12

*Янкoвая В.Ф.*

Профессионально-статусные аспекты правовых  
 отношений в кадровом делопроизводстве ..... 21

*Гурьева Н.Ю.*

Анализ исторических источников с помощью  
 математических методов: теоретические проблемы.  
 Советский опыт 1960–1980-х годов ..... 26

*Славко Т.И.*

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Некоторые проблемы создания и использования  
 информационных ресурсов в условиях городской  
 среды ..... 30

*Суровцева Н.Г.*

Нормативное регулирование экспертизы ценности  
 электронных документов ..... 35

*Карпычева Е.В.*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Бережливое производство и стандарты управления  
 документами ..... 40

*Железнякова Ю.Е.*

Носители документированной информации Московского  
 метрополитена и перспективы их развития ..... 44

*Макарова Н.А.*

Фотографический альбом как вещественный,  
 изобразительный и письменный источник ..... 49

*Рубина З.М.*

Основная транспортная документация предприятия  
 и организация эффективной работы с ней ..... 60

*Дуплий Е.В., Губанова И.Г.*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Новый инструмент коммуникации в работе  
с обращениями граждан ..... 70  
*Фионова Л.Р., Баракова Е.Ю.*

## ОБУЧЕНИЕ

- Формирование цифровой компетенции документоведа  
в различных вузах ..... 74  
*Фионова Л.Р., Балалаева Я.С.*

- Опыт практического изучения облачного  
демонстрационного стенда системы электронного  
документооборота ТЕЗИС ..... 81  
*Яганова А.А.*

- Место профессионального стандарта в подготовке  
квалифицированных управленческих кадров,  
документоведов и архивистов ..... 87  
*Рядченко Е.А.*

## ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

- Международная организация по стандартизации  
ИСО ..... 93  
*Варламова Л.Н.*

- Регламентация управления документами в  
законодательных актах Китайской Народной  
Республики ..... 101  
*Леонова Е.Г.*

## ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- Исследование функционирования биометрических  
персональных данных-безопасность, задачи  
и решения ..... 107  
*Ищeyнов В.Я.*

- КРОССВОРД ..... 112

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

Зам. гл. редактора журнала  
Ларин М. В.

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

Вёрстка:  
Дегнер О.

Корректор:  
Кочетков П.

Прямая подписка  
и отдел реализации:  
5421613@mail.ru

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

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

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

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

© «Делопроизводство», 2023.  
Подписано в печать 20.11.2023  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# От редакции

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

Этот номер журнала выходит на рубеже 2023 и 2024 годов. За те четверть века, которые он выходит, последние годы (по моему субъективному мнению — С. Кузнецов) стали самыми тяжёлыми для россиян: это и пандемия коронавируса, и СВО... И тем не менее хочется пожелать нашим читателям в 2024 г. несмотря ни на что оставаться оптимистами, надеяться на лучшее и делать всё, зависящее от каждого из нас, чтобы жизнь стала лучше...

Этот номер журнала открывает информация О. Е. Антоновой о VI научно-практической конференции «Документ. Архив. Информационное общество», которая традиционно прошла в РГУ в октябре 2023 г. В докладах известных российских учёных М. В. Ларина, В. Ф. Янковой, Г. Н. Ланского и других, а также представителей архивных служб Казахстана, Сербии, Белорусии ставились и обсуждались проблемы организации архивного хранения электронных документов, цифровизации архивной отрасли, проблемы профессиональной подготовки документоведов и архивистов в свете современных теорий. Не остались без внимания вопросы, связанные с внедрением информационных технологий в сферу использования документов на различных носителях и организацией их хранения.

Привлекла внимание присутствующих информация о создании роботизированного архивного комплекса Мосархива, самого крупного в России, вместимостью 100 млн единиц хранения.

Публикуемая статья В. Ф. Янковой продолжает развивать тему локальных (внутренних) нормативных правовых актов. Детально раскрывается их состав, анализируются типичные ошибки при составлении.

С проблемами нормативов связана и следующая статья. На этот раз проблемы нормативов экспертизы ценности электронных документов затронуты в статье Е. В. Карпычевой.

Не часто в журналах публикуются такие статьи, как материал Н. Ю. Гурьевой, где глубоко анализируется правильность наименований и обоснованность применения должностей и профессий в штатных расписаниях в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих должностей, служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Материал этой статьи будет необходим сотрудникам кадровых служб в практической работе.

Т. И. Славко при анализе исторических методов обратилась к советскому опыту 1960–1980-х гг. Автор подчёркивает, что математико-статистические методы правомерно применять при обработке массовых исторических источников. Исследуется понятие «массовый источник», приводятся определения, данные в своё время крупными специалистами, историками и источникововедами.

Заслуживает внимания статья Н. Г. Суровцевой о проблемах создания и использования информационных ресурсов в условиях городской среды.

При чтении статьи Н. А. Макаровой не только москвичам будет небезынтересно вспомнить, какие электронные носители информации, в том числе и проездные документы, использовались в Московском метрополитене в разное время.

В журнале продолжила публиковаться Е. В. Дуплий, доцент кафедры человеческого капитала и управления персоналом Российского государственного социального университета. На этот раз в

её написанной совместно с И. Г. Губановой статье рассказывается о транспортной документации и организации работы с ней. Рассматривается путевой лист и особенности работы с его разновидностями. Показана форма путевого листа, состав его реквизитов, порядок заполнения, другие виды транспортной документации. Перечислены требования к заполнению каждого документа.

Традиционно в журнале помещаются материалы профессора, зав. кафедрой Пензенского гос. университета Л. Р. Фионовой, её сотрудников и учеников. Как всегда, эти статьи отличаются актуальностью, конкретностью, практической направленностью. В этом номере представлены сразу несколько статей, охватывающих различные аспекты цифровизации.

Чат-боты как новый способ электронной коммуникации и его преимущества в ходе реализации федерального проекта «Цифровое государственное управление» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» рассматриваются в статье Л. Р. Фионовой и Е. Ю. Бараковой.

Животрепещущая тема жизненного цикла электронных документов постоянно привлекает внимание авторов. Раздел «Информационные технологии» открывается статьёй Л.Р. Фионовой и Н.А. Захаровой, посвящённой эту проблеме.

Ещё одно важное направление — обучение использованию информационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Состояние этого вопроса в нашей стране анализируется в статье Л. Р. Фионовой и Я. С. Балалаевой «Формирование цифровой компетенции документоведов в различных вузах».

Сохраняя тенденцию к всестороннему освещению темы, журнал в ряде номеров последовательно публикует статьи А. А. Ягановой об опыте практического изучения автоматизированных систем управления документами и электронного документооборота. На этот раз речь идёт о системе «Тезис». В предыдущих номерах журнала были опубликованы статьи о системах «Дело-Web», DocsVision, LanDocs, Directum RX .

Статьи о специальных видах документов — кино-, фото-, фоно-, научно-технической документации — публикуются достаточно редко. Поэтому особое внимание привлекает материал старшего научного сотрудника Государственного исторического музея, доцента ИАИ РГГУ З. М. Рубининой «Фотографический альбом как вещественный, изобразительный и письменный источник». Автор описывает и анализирует хранящиеся в ГИМ альбомы как официального, так и личного происхождения. Эти фотоальбомы отражают жизнь государственных деятелей, видных представителей науки и искусства. Рассматриваются фотоальбомы, связанные с деятельностью политиков: Н. С. Хрущёва, Л. И. Брежнева и других, а также альбомы с фото подмосковной усадьбы «Горки», строительства Днепровской ГЭС и пр. Наряду с фото в альбомах важна и текстовая часть, полноценно раскрывающая содержание изображённого события.

В статье о регламентации управления документами в законодательных актах Китайской Народной Республики Е. Г. Леонова останавливается на особенностях работы с документами в КНР, порядке их создания, контроля за исполнением. Безусловный интерес представляют законы КНР, устанавливающие порядок работы в электронной среде, применение электронной подписи. Работу с документами регламентируют Закон о ценных бумагах, действующий практически без изменений с 1998 года, Закон о бухгалтерском учёте. С 1987 года в Китае действует закон об архивах КНР.

Завершают журнал статьи правового характера и тематический кроссворд.

Разнообразие и актуальность тематики позволяют редакции надеяться, что журнал по-прежнему будет интересен учёным, практическим работникам, студентам и другим нашим читателям.

В заключение хочется ещё раз поздравить наших читателей с Новым годом! И пусть ваши документы всегда будут правильно оформлены, в полном порядке и сохранности!

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

# VI научно-практическая конференция с международным участием «Документ. Архив. Информационное общество»

*О. Е. Антонова, канд. ист.  
наук, доцент, ИАИ РГГУ*

**26** октября 2023 г. зал Учёного совета Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) принял участников очередной, уже шестой, научно-практической конференции с международным участием «Документ. Архив. Информационное общество», подготовленной кафедрой архивоведения Историко-архивного института РГГУ совместно с Главным архивным управлением г. Москвы при информационной поддержке ООО «Термика» и группы компаний «Тэлос Архив».



В конференции в смешанном формате — онлайн и офлайн — приняли участие около 90 человек — представители отечественных академических, вузовских, архивных учреждений регионов России, ближнего (Республики

Беларусь, Казахстан) и дальнего (Республика Сербия) зарубежья.

Конференцию открыла Е. М. Бурова, канд. ист. наук, доцент, зав. кафедрой архивоведения, и. о. директора Историко-архивного института РГГУ. С приветственным словом к участникам конференции обратились Г. Н. Ланской, д-р ист. наук, профессор, первый заместитель Председателя Правления Российского общества историков-архивистов, Ж. А. Макалова, д-р пед. наук, профессор, академик, старший эксперт Учебно-методического центра Архива Президента Республики Казахстан, Ж. Живкович, д-р ист. наук, архивный советник в Историческом архиве г. Пожаревац (Сербия), Ф. Г. Тараторкин, канд. ист. наук, декан факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ, отметившие значимость научного форума и важность подлежащих обсуждению вопросов для повышения престижа профессии архивиста.



*Ф. Г. Тараторкин, канд. ист. наук,  
декан факультета архивоведения  
и документоведения*

На последовавшем за торжественной частью пленарном заседании прозвучали доклады, авторы которых проанализировали информационные функции архивов, прежде всего рассматривая вопросы использования историко-документального наследия, реализуя одновременно задачи института памяти.

Особое внимание было уделено специфике работы муниципальных учреждений, их роли в культурной жизни малого города и формировании локального образа прошлого. Эти проблемы были отмечены в докладе «Архив

и архивная культура памяти» Л. Н. Мазур, д-ра ист. наук, профессора, зав. кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственного управления Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина.

М. В. Ларин, д-р ист. наук, профессор, зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ, в своём докладе «К вопросу об организации архивного хранения электронных документов» рассмотрел вопросы интеграции формирования архивов и хранения документов в электронном виде. Практическая значимость обозначенной проблемы сводится к решению вопросов, связанных с уточнением нормативной правовой основы в обеспечении сохранности, целостности электронных документов в «облачной» системе хранения.



*М. В. Ларин, д-р ист. наук, профессор*

Тему цифровизации архивной отрасли продолжали специалисты ООО «Альт-Софт» (под руководством А. Л. Заботина, генерального директора), осветив значимость для создания информационных архивных систем программной платформы «КАИСА», позволяющей достаточно полно описывать широкий круг архивных процессов и эффективно использовать для инноваций в архивном деле.

На пленарном заседании рассматривались проблемы изучения документов и на других нетрадиционных материальных носителях. Г. Н. Ланской, д-р ист. наук, профессор кафедры аудиовизуальных и научно-технических архивов, в своём докладе «Архивоведение фонодокументов в России: особенности и перспективы развития» осветил сложности в

организации хранения, описания и использования фонодокументов в исторических и других научных целях.



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

Сообщение Т. И. Хорхординой, д-ра ист. наук, профессора, зав. кафедрой истории и организации архивного дела ИАИ РГГУ, на тему «Звёздный час Самуила Мюллера на Международном конгрессе архивистов и библиотечарей в Брюсселе (1910)» было посвящено историческому значению I Международного конгресса библиотечарей и архивистов в Брюсселе, положившего начало международному сотрудничеству архивистов по многим актуальным вопросам архивистики и теоретическим проблемам архивоведения.

О современных тенденциях развития архивного дела, которые обсуждались на Международном конгрессе в Абу-Даби в октябре 2023 г., сообщил С. С. Калмыков, управляющий партнёр ГК «Тэлос Архив».



*Т. И. Хорхордина, д-р ист. наук, профессор; Н. И. Хими́на, канд. ист. наук, доцент кафедры ИОАД*



*М. В. Ларин, д-р ист. наук, профессор; Ф. Г. Тараторкин, канд. ист. наук, декан ФАД; С. С. Калмыков, управляющий партнёр ГК «Тэлос Архив»*

В. Ф. Янковая, канд. ист. наук, доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ, дала общую оценку новым правилам работы архивов организаций (утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77) и более подробно остановилась на отдельных их положениях, структуре, наполнении.



*В. Ф. Янковая, канд. ист. наук, доцент; Н. Г. Суровцева, д-р ист. наук, доцент кафедры АС ДОУ*

Актуальные научные и методические вопросы, обусловленные проблемами профессиональной подготовки в сфере документоведения и архивоведения, стали предметом анализа Ж. А. Макатовой, д-ра пед. наук, профессора, академика, старшего эксперта Учебно-методического центра Архива Президента Республики Казахстан, выступившей перед аудиторией с докладом на тему «Актуальные вопросы взаимодействия вузов и архивов».

как условие качественной подготовки специалистов». Докладчик отметила значимость сотрудничества высших учебных заведений с архивами в модернизации учебного процесса с учётом требований, предъявляемых рынком труда к специалистам, и дальнейшего повышения эффективности самого процесса образования.

Е. В. Латышева, д-р ист. наук, профессор, зав. кафедрой документоведения и архивоведения, и И. С. Башкова, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского, продолжили тему, связанную с проблемами современного архивного образования. Их доклад был посвящён подготовке специалистов в области документоведения и архивного дела на Украине.



*Ж. А. Макатова, д-р пед. наук,  
проф., академик*

Ж. Живкович, д-р ист. наук, архивный советник Исторического архива г. Пожаревац (Сербия), в своём сообщении «Электронско архивирање у архивском законодавству Србије» рассмотрела вопросы подготовки законодательных актов в Сербии в области электронного административного дела и управления электронными документами от их создания до архивирования и постоянного хранения в архивах. Автор отметила значимость затронутой проблемы в архивном деле её страны.

Большинство выступлений вызвали живой интерес аудитории. По существу затронутых проблем состоялся свободный обмен мнен-

жилась в рамках шести секций. На секции «Архивы и история» (ведущие: Т. Н. Кандаурова, А. А. Комочева) рассматривались разнообразные аспекты освоения архивных источников отечественных государственных и зарубежных архивов. Проблемы, освещённые в докладах, раскрывали значимость роли документа и документальных источников в обществе, репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации.

Тематика выступлений разнообразна — от изучения метрических книг отдельных районов страны до военной тематики, связанной с подготовкой военно-инженерного состава в XIX в. в России, участниками Гражданской войны и др. Сообщение наших коллег из Архива Президента Республики Казахстан М. Т. Шотаева и А. Т. Жолдасова было посвящено обзору документов по теме Великой Отечественной войны, сосредоточенных в государственных архивах Казахстана. В большей части докладов рассматривались вопросы развития нашей страны в разные периоды.

Отдельный пласт составили доклады участников секции «Теория и методика архивоведения: эволюция и взаимосвязь со смежными науками и научными дисциплинами» (ведущие: О. Е. Антонова, Е. С. Герасимова), где обсуждалось современное состояние архивной отрасли. Доклады, представленные на секции, были посвящены основным этапам развития архивной отрасли, терминологической совместимости национальных и международных архивных систем, проблемам обеспечения сохранности и использования документов.



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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Локальные (внутренние) нормативные акты: составление и оформление

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

- Оформление проектов ЛНА по ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Особенности оформления нормативных документов систем менеджмента качества и др.
- Структура текста ЛНА

**В** статье, опубликованной в предыдущем номере журнала<sup>1</sup>, были рассмотрены виды локальных нормативных правовых актов организаций (далее — ЛНА), их назначение в управленческой деятельности и стадии их подготовки. Данная статья является продолжением, в ней мы рассмотрим особенности подготовки и оформления ЛНА, состав реквизитов, применяемых при их оформлении, структуру текста.

В юридической науке применительно к процедуре подготовки нормативных правовых актов используется понятие *юридической техники*. Термин *юридическая техника* происходит от латинских слов *juris* (право) и *technè* (ремесло, мастерство, искусство) и имеет как узкое значение — совокупность приёмов, правил разработки структуры и содержания нормативных правовых актов и их реализации, так и более широкое — система научных знаний о том, как осуществляется правотворчество и правоприменение<sup>2</sup>.

И в том, и в другом значении юридическая техника — явление не новое, она существует достаточно давно как прикладной раздел юридической науки. Относительно новым является использование этого понятия применительно к нормотворчеству организаций, поэтому мож-

<sup>1</sup> Делопроизводство. 2023. № 3. С. 14–20.

<sup>2</sup> Юридическая техника: учебник / Т.В. Кашанина. 2-е изд. М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. С. 27.

но говорить, что это понятие приобрело ещё одно значение: совокупность правил, приёмов разработки структуры и содержания ЛНА, а также правил их оформления и применения в деятельности организаций. В этом значении юридическая техника, по мнению юристов, является частным случаем общей юридической техники. Вместе с тем нужно отметить, что, хотя понятие юридической техники и применяется в отношении ЛНА, единых требований к составлению и оформлению этих документов не выработано.

Анализируя практику документирования организаций, можно выделить два варианта оформления ЛНА:

1) в соответствии с правилами, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>3</sup>;

2) в организациях, внедривших систему менеджмента качества (далее — СМК) и/или иную систему менеджмента, — в соответствии с требованиями к конструкторской документации, установленными ГОСТ Р 2.105-2019, и с учётом положений ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007, который устанавливает общие требования к документированию системы менеджмента качества<sup>4</sup> (эти требования соблюдаются не только при подготовке и применении нормативных документов СМК, но и при внедрении других систем менеджмента).

Рассмотрим в общих чертах основные требования к оформлению ЛНА.

### **Оформление ЛНА в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016**

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов и правила их оформления применительно к организационно-распорядительной документации, частью которой являются ЛНА. Стандарт не определяет состав реквизитов,

3 ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). М.: Стандартинформ, 2018.

4 ГОСТ Р 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. М.: Стандартинформ, 2019; ГОСТ Р 2.106-2019. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы. М.: Стандартинформ, 2019; ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

используемых при оформлении отдельных видов или комплексов документов. Единственным нормативным документом, который устанавливает требования к оформлению именно ЛНА, как это уже было отмечено в статье, опубликованной в предыдущем номере журнала и посвящённой видовому составу ЛНА, является Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях<sup>5</sup>, которая определяет состав реквизитов ЛНА (наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа). Процедура согласования проекта ЛНА оформляется визами или грифами согласования, в зависимости от того, проводится только внутреннее согласование или внутреннее и внешнее.

Там же в Приложении № 1 приведён образец оформления ЛНА на примере Положения о структурном подразделении:

Если ЛНА является многостраничным документом, к нему может оформляться титульный лист. Пример оформления титульного листа приведён в Приложении А к ГОСТ Р 7.0.97-2016. При наличии титульного листа основная часть реквизитов (кроме отметок о согласовании) размещается на титульном листе документа. Например, Приложение № 2.

Реквизитом, обеспечивающим юридическую силу ЛНА, является гриф утверждения.

### **Утверждение ЛНА**

В практике применяется несколько способов утверждения ЛНА:

— утверждение руководителем организации, то есть лицом, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность и действующим на основе единоличного принятия решений;

— утверждение коллегиальным органом организации, например общим собранием акционеров или советом директоров.

Руководитель организации (в отдельных

5 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Пункты 3.1–3.14 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru). 20.08.2018.

Наименование органа государственной власти  Федеральное бюджетное учреждение «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»» (ФБУ «НИЦ ...») ПОЛОЖЕНИЕ _____ № _____	УТВЕРЖДАЮ Директор ФБУ «Наименование организации»  Подпись _____ И.О. Фамилия Дата _____
Москва об отделе научно-технической информации	
1. Общие положения	
1.1. Отдел научно-технической информации (далее — ОНТИ) является самостоятельным структурным подразделением ФБУ «Наименование организации», осуществляющим информационное обслуживание научно-исследовательских и проектных подразделений и организаций научно-методической информацией по науке и научно-технической политике...	
1.2. ОНТИ возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется заместителю директора ФБУ «Наименование организации», курирующему деятельность ОНТИ.	
1.3. Заведующий ОНТИ назначается на должность и освобождается от должности приказами директора ФБУ «Наименование организации» в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора ФБУ «Наименование организации», курирующего деятельность ОНТИ.	
1.4. ОНТИ состоит из четырех структурных подразделений: сектора информационного обеспечения и ведения справочно-информационного фонда, сектора зарубежной научно-технической информации в сфере инноваций, сектора электронных ресурсов научно-технической информации и редакционно-издательского сектора.	
1.5. Реорганизация и ликвидация ОНТИ проводится приказами директора ФБУ «Наименование организации»...	

Акционерное общество «Производственная компания «Нордлайн» (АО «Нордлайн»)	
Рег. № П/53	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ И.О. Фамилия « _____ » _____
ПОЛОЖЕНИЕ о локальных нормативных актах АО «Нордлайн»	
Москва – 2023	

случаях правом утверждать некоторые ЛНА может наделаться заместитель руководителя организации) может утверждать ЛНА одним из двух способов:

- утверждение непосредственно руководителем, то есть его собственноручной подписью в грифе утверждения;
- утверждение распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Решение о конкретной форме утверждения ЛНА принимается в зависимости от того, необходимо одновременно с утверждением ЛНА принимать дополнительные решения, связанные с вводимым в действие документом, или нет. Если таких дополнительных решений принимать не нужно, ЛНА может утверждаться непосредственно руководителем. Если наряду с утверждением ЛНА необходимо принять иные управленческие решения, связанные с данным документом, необходимо издавать приказ об утверждении, в который кроме пункта об утверждении будут включены конкретные поручения исполнителям

### Гриф утверждения ЛНА

В зависимости от того, как утверждается ЛНА, грифы утверждения оформляются по-разному. Например, Приложение № 3.

### Согласование (одобрение) ЛНА

Для некоторых видов ЛНА в организации может быть установлена в качестве обязательной процедура согласования ЛНА с совещательным (методическим или координационным) органом организации (комитетом, советом), например Бюджетным комитетом, Инвестиционным комитетом, Научно-техническим советом и др. На практике эти грифы оформляются как гриф согласования или гриф одобрения документа (последний стандартом 7.0.97-2016 не предусмотрен, но на практике применяется достаточно широко):

СОГЛАСОВАНО (А, Ы)  
решением Бюджетного  
комитета (наименование организации)  
(протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

ОДОБРЕНО (А, Ы)  
решением Инвестиционного  
комитета (наименование организации)  
(протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Гриф согласования (одобрения) при наличии титульного листа размещается в его нижней части слева (выше указания места и

Приложение № 3

Утверждение ЛНА руководителем организации в соответствии с его полномочиями	УТВЕРЖДАЮ Должность руководителя _____ И.О. Фамилия (подпись) «___» _____ Г.
Утверждение документа распорядительным документом (приказом, распоряжением)	УТВЕРЖДЕНО (А, Ы) приказом АО «Нордлайт» от _____ № ____
Утверждение документа решением коллективного	УТВЕРЖДЕНО (А, Ы) решением Совета директоров

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

# Профессионально-статусные аспекты правовых отношений в кадровом делопроизводстве

**Н. Ю. Гурьева, канд. филол. наук, доцент, ИФИ РГГУ**

- Нормативное обоснование наименований рабочих профессий и должностей
- Способы словообразования
- Зависимость кадровой документации от среды применения

**К**адровая административная документация при составлении штатного расписания должна соответствовать наименованиям должностей, профессий или специальностей, а также квалификационным требованиям к ним, содержащимся в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующих профессиональных стандартах.

Современная система атрибуции рабочих профессий и должностей служащих представлена в Общероссийском классификаторе (ОКПДТР–23), являющемся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК) Российской Федерации, и подготовлена с целью перехода на принятую в международной практике систему учёта и статистики в рыночной экономике.

Наименования должностей государственных служащих соответствуют изменениям, содержащимся в Указах Президента Российской Федерации «О государственных должностях Российской Федерации» № 32 и «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» № 33 от 11 января 1995 г. А Общероссийский классификатор профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) принят Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 с внесёнными

изменениями и дополнениями. Изменения и дополнения в ОКПДТР последовательно вносились в 1996, 1999, 2002, 2003, 2004 и 2007 годах. Последние изменения относятся к 2012 году.

Таким образом, для Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК) Российской Федерации правильность наименования должностей в штатном расписании организации определяется ОКПДТР–23 с его системой кодирования. Однако с 01.08.2021 код выполняемой работы определяется справочником, классифицирующим не наименование профессии или специальности, а виды трудовой деятельности, — Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), причём отражение данного кода в СЗВ-ТД стало обязательным при оформлении трудовых соглашений.

В Трудовом кодексе Российской Федерации предусмотрено обязательное указание на трудовую функцию работника при составлении трудового договора (ст. 57), однако по существу содержания текстов ст. 15 и второй части ст. 57 понятия «наименование должности» и «трудовая функция» не дифференцируются, по сути синонимичны.

Данное явление обусловлено особенностью терминологии официально-делового стиля современного русского языка, т. к. функциональная категоризация коммуникантов в деловом дискурсе обусловлена статусным и ролевым регулированием их позиции в стандартных сценариях и атрибутируется по преимуществу с использованием девербативов (отглагольных существительных) или девербативных словосочетаний с агентным значением (*водить — водитель; грузить — грузчик; испытать — испытатель* и т. п.).

В связи с тем, что трудовое законодательство не предусматривает обязательного соответствия наименований рабочих профессий и должностей Общероссийскому классификатору (ОКПДТР–23), работодатель вправе включать в штатное расписание должности несмотря на их отсутствие в ОКПДТР–23 и присваивать код выполняемой работы в соответствии с Общероссийским классификатором занятий, т. е. по функции.

По-видимому, именно отсутствие юриди-

чески значимого статуса ОКПДТР–23 и становится причиной прекращения внесений и дополнений в его текст 2012 года, хотя безусловно значение данного классификатора для Единой системы классификации и кодирования (ЕСКК) Российской Федерации на современном этапе формирования цифровой экономики, а также при переходе к общепринятой в мировой практике системе учёта и статистики.

Таким образом, представляется необходимым продолжить работу над ОКПДТР–23 и проанализировать принципы атрибуции рабочих профессий и специальностей служащих не только с лингвистической, но и с социально-этической позиции.

Каждый сценарий деловой коммуникации предполагает описание действий его участников, именуемых в соответствии с нарративом и с конкретизацией их функции. Продуктивными становятся следующие способы словообразования:

1) суффиксальный (глагольная основа + суффикс): *вар-щик; довод-чик; испыта-тель; изгости-тель; провод-ник; продавец; гунтарь* (по дереву);

2) словосложение (имя существительное + глагольная основа): *полотер; садовод; трубоклад* (промышленных железобетонных труб); *халвомес; цветовод; дровокол; клеевар; краскотер; котлочист; лаковар; земледел;*

3) словосложение с суффиксацией (имя существительное и глагольная основа + суффикс): *броннеобмот-чик* (проводов); *газспасатель; зубополиров-щик* (деталей часов); *пятновывод-чик; судопропуск-ник; фильтрпрессов-щик; формодержатель.*

Наряду с девербативами при атрибуции профессий и должностей служащих используются словосочетания терминологического характера, в том числе и девербативные словосочетания: *разведчик объектов природы для коллекции; растворщик реагентов; тесчик спецсортиментов; форматор скульптурного производства; ведущий дискотеки/программы; переплетчик документов; обжарщик пищевых продуктов; обкатчик клюквы; отломщик стекла от машин; насыпщик цемента.*

Традиционная для русского делового письма внесубъективность и обезличенность декла-

рируемого сценария, его деперсонификация приводит при функциональной атрибуции профессий и должностей к нейтрализации границ грамматической категории «одушевлённость/неодушевлённость». Эволюция прагматики девербативов и девербативных словосочетаний от номинации к терминологизации позволяет выявить омонимию при обозначении субъекта и объекта: *наполнитель ампул/баллонов/приборов жидкостями* — профессия. Ср.: *наполнитель* (для подушек); *парусник* — профессия. Ср.: *парусник* — судно; *проводник* — профессия. Ср.: *проводник* — вещество, среда, материал; *калькулятор* — профессия в сфере обслуживания. Ср.: *калькулятор* для расчёта чисел; *счётчик* — рабочая профессия. Ср.: *счётчик* воды (прибор); *формодержатель* — рабочая профессия в металлургии. Ср.: *формодержатель* (для обуви / для сумок и т. п.).

Подобная функциональная категоризация формирует в языке деловой документации новые понятия, реализующие семантику специальных сценариев, в том числе производственных. Семантика девербативов с агентным значением в деловом дискурсе ассоциативно связана с соответствующими лексико-семантическими средствами и сводится в определённую речевую ситуацию, обусловленную нарративом её развития.

Однако при атрибуции профессий и должностей в ОКПДТР–23 наблюдается не обусловленная различием компетенций паронимия, что в целом не соответствует существующим объективным признакам официально-делового стиля, в частности фактографической и фактической точности терминологии. Наличие паронимов типа: *форматор скульптурного производства* (19968) / *формовщик* (19375–19402) наряду с *формировщик плотов* (19371); *увлажнитель кожаных меховых деталей и изделий* (19265) / *увлажнительщик бумаги и картона* (19267) / *увлажняльщик сырья* (19268–19273); *подготовитель бассейнов и т. п.* (16708–16709)

сиональных сценариев и соответствующей функциональной категоризацией субъекта. Так, например, *вальщик леса* и *валяльщик* — катальщик валенок; *варщик* — профессия, заключающаяся в изготовлении чего-либо в процессе варки / *варильщик химических составов для варки отходов* (11363); *выбивальщик отливок* (11504) и *выбивщик изделий из гипсовых форм* (11507); *выгружальщик хлопка* и *выгрузчик пыли и т. п.* (11532–11546); *заготовщик льда и т. п.* (12001–12078) и *заготовитель* (11990–11999); *модельер* (коробок) / *модельщик* — инженерная профессия / *модистка колодок головных уборов* (14504).

Как показывают приведённые примеры, отдельные номинации равноупотребительны (*заготовщик* — *заготовитель*), а ряд паронимов носят узкоспециальный характер (*выгружальщик хлопка*), но в большинстве случаев паронимия является терминологически оправданной различием сценариев: *набивальщик наконечников на шнур* / *набивщик изделий* / *набойщик рисунков*.

Возможно, отдельные атрибуции профессий всё же требуют определённой унификации при использовании терминологических словосочетаний, так как их семантика носит слишком частный, узкопрофильный характер, например: *навальщик соли в бассейнах* (14833), или *отломщик стекла от машин* (16387), или *ловец безнадзорных животных* (13414). А ряд примеров названий рабочих профессий представляется недостаточно корректным обозначением профессиональных функций, вызывает отрицательно-оценочную рефлексию носителей языка. Такие атрибуции рабочих профессий, как *боец скота*, *выгребальщик*, *давильщик*, *долбежник*, *пятновыводчик*, *травильщик*, *халвомес* и т. п., в современной практике проводимых социальных реформ, ориентированных на уважение прав человека и человеческого достоинства, требуют корректировки, соответствующей внесубъективности и внесемантичности лексемы и фразеологии

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Анализ исторических источников с помощью математических методов: теоретические проблемы. Советский опыт 1960–1980-х годов

***Т. И. Славко, заслуж. деятель науки РФ, д-р ист. наук, профессор, Выборгский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ***

- Проблемы, возникшие с внедрением цифровых источников
- Применение математико-статистических методов при обработке массовых исторических источников
- Различные подходы к определению «массовый источник», методы работы с ними

**В** современных условиях развития информационного общества возникло множество проблем, связанных с внедрением цифровых источников с точки зрения их научной значимости и использования в практической деятельности. Активное обсуждение вопросов цифровизации предполагает и обобщение опыта привлечения математических методов в самом начале становления и развития данного направления — в 1960–1980-е годы. Именно с этого времени большое внимание стало уделяться как специфике применения тех или иных математических методов, конкретно-методическим вопросам, связанным с использованием прикладных математических приёмов и ЭВМ, так и теоретическому обоснованию новых подходов к анализу данных, нашедших применение в том числе в исторической практике.

В данной статье остановимся на рассмотрении ряда важнейших теоретико-методологических проблем, которые в обозначенный период явились предметом активного обсуждения среди советских источниковедов, документоведов и архивистов в связи с расширением методического арсенала историков.

Рассмотрены некоторые проблемы теоретического характера, связанные с привлечением математических методов в исторических ис-

следованиях в начальный период становления и развития данного направления. Это касается понятия «массовый источник», принципов измерения информации, точности результатов, расширения границ использования системного анализа и моделирования систем, активно обсуждаемых советскими историками в 1960–1980-е годы.

Распространению прикладных математических методов способствовало появление ЭВМ, с помощью которых значительно расширились возможности анализа информации, содержащейся в исторических источниках, за счёт стремления исследователей дать более широкую трактовку данных, провести анализ источников на высоком уровне обобщения информации, точнее охарактеризовать тенденции и закономерности изучаемых явлений и процессов.

Первые опыты показали, что математические методы, имеющие прикладную значимость для историка, нацелены на изучение статистических закономерностей, которые проявляются в массовых процессах, лишь при достаточно большом числе однородных элементов совокупности. Это означало, что математико-статистические методы правомерно применять при обработке массовых исторических источников, т. е. источников, на основании которых выявляются статистические закономерности. Поэтому, естественно, одной из первых была поставлена проблема обращения к массовым источникам и введение их в научный оборот с помощью новых для историков методов исследования.

Понятие «массовый источник» долгое время не имело общепринятого определения. Нередко авторы, пытаясь дать такое определение, исходили из внешних формальных признаков, а не из сущности явлений. Например, М. П. Губенко и Б. Г. Литвак предложили следующее определение: «Под массовым источником мы разумеем такие документы, которые отражают единичный факт или явление, сами по себе имеющие ограниченный интерес, но в совокупности позволяющие выяснить ту или иную закономерность. По форме своей эти документы представляют определенный формуляр или зачатки его»<sup>1</sup>. Г. А. Белов причисляет к

массовым источникам определённые виды первичных документов, подвергаемых обобщению, статистической и иной обработке<sup>2</sup>.

Значительно более точным и в дальнейшем принятым многими историками явилось определение, данное И. Д. Ковальченко: «Массовыми являются источники, характеризующие такие объекты действительности, которые образуют определённые общественные системы с соответствующими структурами. Массовые источники отражают сущность и взаимодействие массовых объектов, составляющих эти системы, а следовательно, строение, свойства и состояние самих систем»<sup>3</sup>.

Такое определение позволяло не только разнообразить круг массовых источников, но и значительно расширить познавательные возможности системного и структурного подходов, метода моделирования систем за счёт их анализа с помощью количественных характеристик, под которыми подразумевалось всё то, что может быть измерено и выражено в числах и отношениях.

Под структурой в данном случае подразумевается совокупность признаков и их взаимосвязей, характеризующих изучаемый объект наблюдения на конкретный момент, система же отражает изменения подобных структур в динамике. Хотя первоначально наблюдались и другие определения. Математические методы при этом выступали как методы анализа структур на основе фактического материала.

Поскольку математика оперирует величинами, предварительно подвергшимися измерению, были сформулированы следующие этапы, которые требовали обоснования в процессе измерения: 1 — выделение признаков, характерных для конкретного явления или процесса; 2 — градуирование признаков, т. е. описание конкретных значений каждого из них; 3 — присвоение подразделениям признака соответствующего количественного эквивалента в виде числовых значений или в форме отношений; 4 — нахождение обобщён-

источниковедение истории советского общества // Вопросы истории. 1965. № 1. С. 8.

2 Белов Г. А. Проблемы комплектования государственных архивов СССР // Вопросы истории. 1968. № 4. С. 84.

3 Массовые источники по социально-экономической истории России периода капитализма. М.: Наука. 1979. С. 6.

1 Губенко М. П., Литвак Б. Г. Конкретное

ных показателей, измерение взаимосвязей между ними и т. д.<sup>4</sup>

В ходе дискуссий был сделан вывод о том, что, хотя измерение в истории является сложной задачей, оно не только возможно, но и необходимо. Так, советский историк А. Р. Корсунский доказал, что измерение практически применимо к любому социальному явлению или процессу, а значит, и методы математики могут быть привлечены в любой сфере исторического познания при выполнении соответствующих требований<sup>5</sup>.

Неоднократно подчёркивалось, что сложность измерения в истории связана с особенностями структуры исторических объектов, их сложностью и многообразием. Уровень же измерения исследуемых явлений и процессов обуславливает возможность изучения и количественного описания тенденций и закономерностей. Степень измерения влияет и на принципиальную возможность использования математических методов<sup>6</sup>.

В практике исследований было обосновано, что математические методы правомерно применять при анализе массовых исторических источников, дающих возможность выявить и обобщить тенденции и закономерности. В результате к массовым были причислены следующие комплексы источников. Прежде всего это статистические источники, содержащие данные об однородных массовых явлениях и процессах, собранные по единой методике и с определённой периодичностью. На них обязательно стоял гриф утверждения высшим статистическим органом. Важно то, что к массовым здесь относились и первичные материалы, и вторичные в виде сгруппированных данных. Массовыми являются и источники, заданные в виде единых формуляров, или же те из них, которые приводятся к такому виду. Они так же, как и статистические,

подвергаются математической обработке по разнообразной методике.

Подчёркивалось, что массовыми могут стать даже нарративные источники, содержащие развёрнутые индивидуальные тексты. Для этого привлекался метод контент-анализа. Обработка нарративной информации с его помощью первоначально заключается в выделении признаков и их градаций, что даёт возможность получить набор признаков, ответы на которые встречаются в подобном источнике достаточно большое число раз. И только после этого происходит их математико-статистический анализ. В результате был сделан вывод, что массовый источник должен состоять из совокупности большого числа элементов, однородных по своей структуре и характеризующихся случайными признаками, принимающими ряд изменяющихся значений<sup>7</sup>.

Каждая научная дисциплина связана с использованием как общенаучных, так и специальных методов исследования. Происходит процесс сближения наук, что проявилось во взаимном обогащении методов исследования, в проникновении понятий, теорий одних отраслей знания в другие. В историческую науку вливается огромный поток информации от смежных наук — экономики, социологии, политологии и других, требующих анализа больших данных с помощью более эффективных методов исследования. Расширяются границы использования историко-сравнительного анализа за счёт системного подхода и моделирования таких систем.

В связи с разработкой данной темы необходимо прежде всего подчеркнуть значимость монографии И. Д. Ковальченко<sup>8</sup>. Наряду с исследованием проблем методологии истории автор детально рассматривает принципы использования количественных методов анализа исторических источников.

Термин «количественные методы», относящийся ко всем методам, требующим предварительного измерения, предполагает

4 Славко Т. И. Математико-статистические методы в исторических исследованиях. М.: Наука, 1981. С. 13.

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Некоторые проблемы создания и использования информационных ресурсов в условиях городской среды

*Н. Г. Суровцева, канд. ист. наук, доцент, ИАИ РГГУ*

- Архивы, библиотеки, музеи  
в условиях цифровой трансформации
- Содержание понятия  
«информационный ресурс»
- Особенности реализации  
информационных процессов  
в библиотеках и архивах

Современный уровень развития информационно-документационных технологий, их широкое распространение во всех сферах жизни общества, глубокое проникновение не только в публичную сферу, но и в индивидуальное пространство человека заставляют всё больше задуматься о возможных трансформациях в обществе, которые могут проявляться в различных явлениях, процессах и событиях. Развитие информационного общества накладывает весьма существенный отпечаток и на отдельные социальные институты, привычные нам социальные практики и атрибуты. Целью данной статьи является представить весьма предварительный набросок на тему тех изменений, которые происходят в условиях цифровой трансформации с традиционными информационными ресурсами — архивами, библиотеками, музеями. Данный вопрос имеет несколько относительно самостоятельных аспектов в рассмотрении.

В первую очередь необходимо определить, что именно понимается под информационными ресурсами и о каких информационных ресурсах пойдёт речь в данной статье. Как известно, данное понятие не закреплено в современном законодательстве, оно широко использовалось в 1990-е гг., было закре-

плено в Законе об информации 1995 г. и определялось как отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)<sup>1</sup>. Сегодня информационные ресурсы могут рассматриваться в самом широком смысле как совокупность всей информации, накопленной человечеством в процессе развития науки, культуры, образования и практической деятельности людей, т. е. вся информация. Такой подход заложен Окинавской хартией о развитии информационного общества<sup>2</sup>. В узком смысле информационным ресурсом может быть файл, документ, веб-сайт, фотография, видеофрагмент, данные в любом виде, которые можно многократно использовать для решения задач пользователей. Фактор возможности использования является ключевым для понимания сущности информационного ресурса, его отличия от информации в целом. То есть прикладное значение в определении этого понятия является ключевым аспектом.

Согласно пункту 3.1.1.44 международного стандарта ISO 5127:2017 «Информация и документация. Основные положения и словарь» (ISO 5127:2017. *Information and documentation — Foundation and vocabulary*), информационный ресурс — это ресурс, данные или база данных, документ или предмет в материальной или цифровой форме, который способствует приобретению знаний человеком. В условиях многообразия информационных ресурсов мы хотим обратиться именно к той их категории, которая является общедоступной, является общественным достоянием.

На 32-й Генеральной конференции ЮНЕСКО в октябре 2003 г. были приняты «Рекомендации о развитии и использовании многоязычия и всеобщем доступе к киберпространству», в которых под «информацией, являющейся общественным достоянием» понимается до-

ступная для общественности информация, использование которой не нарушает ни прав, установленных законом, ни обязательств сохранения конфиденциальности<sup>3</sup>. В качестве таких ресурсов в первую очередь можно рассматривать фонды государственных библиотек, музеев, архивов. Сегодня эти социальные институты являются привычными атрибутами современного города. Именно их мы и имеем в виду, рассматривая современный город в качестве центра информационных ресурсов.

Второй важный аспект заключается в том, что информационные ресурсы могут быть на бумажных и других видах традиционных носителей и на электронных носителях. Разделение между ними осуществляется не по признаку использования технических средств в их создании и использовании, а по принципу особенностей фиксации информации. На традиционных носителях информация жёстко фиксируется и передаётся вместе с этим носителем.

При фиксации на электронном или цифровом носителе передача информации может быть осуществлена без передачи носителя. По мере развития информационного общества всё больше информационных ресурсов создаётся в электронной среде, перевод в электронный вид информации на традиционных носителях является одной из задач развития информационного общества в Российской Федерации<sup>4</sup>.

Так или иначе мы движемся по пути цифровизации общества, и рано или поздно все общедоступные информационные ресурсы перейдут в электронно-цифровую среду: новые будут сразу создаваться в ней, а традиционные будут подвергнуты оцифровке и переводу в электронный вид. Мы только в начале этого пути, но в условиях развития и расширения данной тенденции стоит задуматься, а сохра-

1 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448. (Утратил силу).

2 Окинавская хартия Глобального информационного общества [Принята главами государств и правительств «Группы восьми» 22 июля 2000 г.] URL: [www.kremlin.ru/supplement/3170](http://www.kremlin.ru/supplement/3170) (дата обращения: 26.11.2023).

3 Рекомендация о развитии и использовании многоязычия и всеобщем доступе к киберпространству [Принята 15 октября 2003 г. на 32-й Генеральной конференции ЮНЕСКО]. URL: [www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/multilingualism\\_recommendation.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/multilingualism_recommendation.shtml) (дата обращения: 26.11.2023).

4 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru). 24.04.2014.

нится ли в том же объёме значение города как места сосредоточения информационных ресурсов? Подойти к рассмотрению этого вопроса мы предлагаем не столько с точки зрения пользователя, потребителя информационных ресурсов, сколько с позиции их создателя или правообладателя. В данной позиции информационный ресурс целесообразно рассматривать только в контексте информационного процесса, включающего этапы отбора — обработки — хранения — передачи и использования информации. Как видим, собственно «использованию» предшествует ещё ряд этапов, благодаря которым, собственно, и обеспечивается формирование информационного ресурса.

Этапы информационного процесса для разных типов и видов информационных ресурсов решаются весьма по-разному. Особенности реализации информационного процесса для традиционных информационных ресурсов обусловили центральное значение города, городской среды для их создания. Именно в городе были созданы самые благоприятные условия для реализации каждого из вышеперечисленных этапов информационного процесса. Это обусловлено типовыми общественными отношениями, необходимостью создания и сохранения документов, подтверждающих действия и взаимодействия людей, удостоверения этих документов уполномоченными на то лицами.

Развитие книгопечатания как инструмента тиражирования текста также осуществлялось в городской среде. Люди — как главный ресурс города — аккумулировали и использовали созданные ими же информационные ресурсы. Главная характеристика традиционных информационных ресурсов — неразрывная связь информации и носителя — требовала обеспечения насколько возможно быстрого и удобного доступа к такому ресурсу. Причём исторически этот доступ имел очень ограниченный круг лиц.

доступа к ней. Применительно к традиционным информационным ресурсам «место», в данном случае город, выступает как значимый фактор, как продукт социальных отношений, как социальное пространство, выступающее в качестве объективной данности.

Социальное пространство является результатом пространственных практик определённых социальных групп, каждая из которых выступает как профессиональный создатель определённых значимых для нее реперных точек, кодов и знаков.

Город, как категория репрезентированного или представленного пространства, места, которое мы непосредственно наблюдаем и воспринимаем, для разных людей выглядит совершенно по-разному. Музеи, библиотеки, архивы, находящиеся в этом пространстве и представляющие собой сосредоточение традиционных информационных ресурсов, документальную и культурно-историческую память общества, легко воспроизводятся в пространственном восприятии места одних социальных групп и совершенно не связываются с этим же местом другими социальными группами. Для одних архив, музей или библиотека — место, где регулярно осуществляется та или иная деятельность, другие могут не знать, где они находятся.

Возможность идентификации таких мест для человека делает город центром информационных ресурсов, каковым он является как фактически, поскольку данные ресурсы в нём физически располагаются, так и в восприятии определённых социальных групп.

По мере расширения применения информационных технологий и перетекания информационных ресурсов в электронно-цифровую среду происходит, по меткому замечанию З. Баумана, «девальвация места», его обесценивание<sup>5</sup>. Возможность передачи информации без носителя позволяет вынести хранилища информационных ресурсов за пределы города, где земля традиционно очень дорогая.

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Нормативное регулирование экспертизы ценности электронных документов

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

- Опыт организации экспертизы ценности электронных документов
- Нормативные документы, регламентирующие процессы и процедуры экспертизы ценности электронных документов

**И**сследование опыта организации и проведения экспертизы ценности электронных документов в архивном деле, нормативно-методического регулирования названной сферы имеет практическое значение.

Основными задачами экспертизы ценности являются отбор на хранение документов, представляющих ценность для общества и государства, и установление сроков их хранения. Для легитимизации этих процедур в России начиная уже с XVIII в. стала формироваться система правовых и нормативно-методических пособий. Впервые официально, на законодательном уровне сроки хранения документов в России были установлены «Генеральным регламентом» в 1720 г. В XIX в. названные вопросы регулировались и регламентировались рядом нормативных актов Военного и других ведомств.

На современном этапе вопросы нормативной регламентации экспертизы ценности уже электронных документов в Российской Федерации затрагивают очень большой спектр проблем, как правило возникающих и требующих внимания и решения в процессе формирования и решения в процессе формирования алгоритмов применения критериев, используемых при отборе электронных документов для установления сроков последующего их хранения.

Основу регулирования названных проце-

дур в России, конечно же, составляют нормы федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 14 июля 2022 г.).

В целом нормативное регулирование и регламентирование процедур экспертизы ценности электронных документов осуществляется на четырёх уровнях:

- законодательное регулирование;
- акты Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты и нормативно-методические документы Росархива;
- локальные нормативные акты организации.

Экспертиза ценности электронных документов проводится на основе законов:

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и др.

Согласно Указу Президента России от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» был разработан и принят Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. № 123-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации — городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона “О персональных данных”». Что тоже оказало прямое и непосредственное влияние на последующие шаги в направлении развития нормативного регулирования процесса организации и проведения экспертизы ценности электронных документов.

На правительственном уровне в рамках рассматриваемой проблемы заслуживает внимания Паспорт федерального проекта «Искусственный интеллект» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (приложение № 3 к протоколу президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и

условий ведения предпринимательской деятельности от 27.08.2020 № 17).

Иначе говоря, данный документ является составной частью перспективной программы стандартизации по приоритетному направлению «Искусственный интеллект» на период 2021–2024 годы<sup>1</sup>, которая была принята и введена в действие на федеральном уровне в декабре 2020 года. Согласно этой программе, в течение четырёх лет будут разработаны стандарты, которые призваны регламентировать безопасность систем искусственного интеллекта не только для людей, но и для окружающей среды.

Применительно к работе архивов целый ряд стандартов может быть использован в качестве базовой основы для появления новых критериев оценки ценности электронных документов, созданных с применением технологий искусственного интеллекта. Например, в 2022 г. начата разработка проекта стандарта «Искусственный интеллект. Системы хранения электронных архивных документов и (или) электронных образцов документов с применением технологий искусственного интеллекта», введение в действие которого планируется в 2023 г.

Деятельность Росархива по разработке нормативных и нормативно-методических документов, прямо или косвенно регулирующих и регламентирующих процессы и процедуры экспертизы ценности электронных документов, тоже очень активизировалась.

Так, например, приказом Росархива от 10.07.2020 № 80 «Об организационном обеспечении цифровой трансформации Росархива» было утверждено и введено в действие Положение об управлении проектами цифровой трансформации Росархива, регулирующее и регламентирующее процедуры разработки, согласования и утверждения Ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства.

Последняя была разработана во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 10.10.2020 № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприя-

<sup>1</sup> URL: [www.economy.gov.ru/material/file/28a4b183b4aee34051e85ddb3da87625/20201222.pdf](http://www.economy.gov.ru/material/file/28a4b183b4aee34051e85ddb3da87625/20201222.pdf).

## Выборка стандартов и проектов по состоянию на весну 2023 г.

№ п/п	Наименование проекта стандарта	Начало разработки	Утверждение
1	ГОСТ Р 59277-2020 Системы искусственного интеллекта. Классификация систем искусственного интеллекта (дата введения: 01.03.2021)	–	–
2	Оценка качества систем искусственного интеллекта. Общие положения (проект разработан)	2020	2022
3	Информационные технологии. Искусственный интеллект. Понятия и терминология (проект разработан)	2020	2021
4	Искусственный интеллект. Технологии искусственного интеллекта, используемые в деятельности федеральных органов исполнительной власти. Классификация и общие требования	2021	2022
5	Искусственный интеллект. Системы хранения электронных архивных документов и (или) электронных образцов документов с применением технологий искусственного интеллекта	2022	2023
6	Искусственный интеллект. Применение технологий искусственного интеллекта для управления правовыми ресурсами и обработки правовых документов. Общие положения	2022	2023
7	Искусственный интеллект. Применение технологий искусственного интеллекта для управления правовыми ресурсами и обработки правовых документов. Требования к форматам правовых актов и документов	2022	2023
8	Искусственный интеллект. Применение технологий искусственного интеллекта для управления правовыми ресурсами и обработки правовых документов. Требования к формированию и применению справочников и классификаторов	2023	2023
9	Искусственный интеллект. Системы регистрации и обработки обращений граждан с применением искусственного интеллекта	2022	2023

тий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами» и протокольного решения заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от

го агентства на 2021–2023 гг. (утверждена приказом Росархива от 18.12.2020 № 187), действие которой уже закончилось, в связи с чем был издан приказ Федерального архивного агентства от 10 марта 2023 г. № 17 «Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2023–2025 гг.».

В 2020 г. был введен ещё один очень важный для организации проведения экспертизы

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Бережливое производство и стандарты управления документами

**Ю. Е. Железнякова, канд. ист. наук, доцент, Казанский гос. энергетический университет**

- Принципы бережливого производства
- Бережливое производство в ГОСТах
- Взаимосвязь бережливого производства с системой управления

**Б**ережливое производство (*Lean production*) — концепция, в основу которой положен опыт японской системы управления и организации производственных процессов, который был переработан и адаптирован американскими специалистами. Позднее появилось и понятие «бережливый офис»<sup>1</sup>. Главенствующими принципами при «бережливом» подходе являются тщательный анализ целесообразности выполняемых операций, рационализация на каждой стадии производственного процесса, постоянное совершенствование, стремление устранить потери. Потери — это любое действие на всех уровнях организации, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности.

В России в последние годы концепция бережливого производства получает всё большее распространение. С 2018 года в России

<sup>1</sup> Оно Т. Производственная система Тойоты. Уход от массового производства / пер. с англ. М.: ИКСИ, 2006. 195 с.; Вумек Дж., Джонс Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / пер. с англ. 2-е изд. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. 473 с.; Имаи М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / пер. с англ. И. Гутман. 3-е изд. М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. 274 с.; Имаи М. Гемба кайдзен. Путь к снижению затрат и повышению качества / пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. 346 с.; Тэппинг Д. Бережливый офис / пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. 322 с.; Фабрицио Т., Тэппинг Д. 5S для офиса: как организовать эффективное рабочее место / пер. с англ. - М.: ИКСИ, 2012. 224 с.; Ларо У. Офис-кайдзен. Преобразование офисных операций в стратегическое преимущество. Минск: Гревцов Паблишер, 2009. 211 с. и др.

Министерством экономического развития РФ реализуется национальный проект «Производительность труда». Известно, что концепция бережливого производства формировалась с использованием достижений советских учёных, в частности одного из ведущих теоретиков научной организации труда А. К. Гастева<sup>2</sup>. В нашей стране ежегодно проводится конкурс лидеров производительности на Кубок им. А. К. Гастева, который является значимым событием для бизнес-среды, органов власти и профессионалов в области развития производственных систем. Научная организация труда и научная организация управленческого труда в 1920-е годы имели характер массового движения, а также были связаны с деятельностью по повышению эффективности системы делопроизводства в советских организациях<sup>3</sup>.

На региональном уровне заметные успехи наблюдаются в ряде регионов России, в том числе в Республике Татарстан<sup>4</sup>, где Постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 06.02.2012 № 85 была утверждена долгосрочная целевая программа «Реализация методики «Бережливое производство» в Республике Татарстан на 2012–2013 годы». В развитие проекта внедрения лин-технологий тогда включилось более 160 предприятий и организаций различных отраслей экономики республики: машиностроения, лёгкой промышленности, нефтехимии, энергетики, сельского хозяйства, транспорта и связи, ЖКХ, здравоохранения. В июле 2023 года в Казани открылся V Федеральный форум «Производительность 360» — главная в России площадка для обмена опытом в сфере бережливого производства и тиражирования лучших практик повышения производительности труда. В этом году центральной темой пленарного

заседания форума стала перспектива трансформации нацпроекта «Производительность труда» в логике внедрения принципов бережливого производства в приоритетных отраслях российской экономики.

В Белгородской области деятельность по внедрению методов и принципов бережливого производства поставлена на законодательную основу (Закон Белгородской области от 5 марта 2021 года № 50 «О проектном и бережливом управлении на территории Белгородской области»).

На основе накопленного организациями Российской Федерации опыта повышения эффективности деятельности с учётом лучшей мировой практики применения концепции бережливого производства были разработаны и утверждены стандарты: ГОСТ Р 56020–2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»; ГОСТ Р 56407–2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты»; ГОСТ Р 56404–2015 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента»; ГОСТ Р 56406–2021 «Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента»; ГОСТ Р 56405–2015 «Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки»; ГОСТ Р 56907–2016 «Бережливое производство. Визуализация»; ГОСТ Р 56907–2016 «Бережливое производство. Стандартизация работы»; ГОСТ Р 57522–2017 «Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства»; ГОСТ Р 57523–2017 «Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала»; ГОСТ Р 57524–2017 «Бережливое производство. Поток создания ценности» и др.

В условиях глобализации и постоянного роста требований и ожиданий потребителей и других заинтересованных сторон организации вынуждены постоянно адаптировать и улучшать свою организацию бизнеса.

Считается, что концепция бережливого производства позволяет не только производить продукцию и оказывать услуги в минимальные сроки с минимальными затратами с требуемым потребителем качеством, при этом постоянно повышая удовлетворённость потребителей, акционеров и других заинтересованных сторон, но и постоянно повышать результативность и

2 Гастев А. К. Как надо работать. Практическое введение в науку организации труда. 3-е изд. М.: Книжный дом «ЛИБРИКОМ», 2011. 480 с.

3 Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 78–88; Железнякова Ю. Е., Козыренко Н. В. Деятельность Казанского института научной организации труда по рационализации делопроизводства в государственных учреждениях в 1921–1931 гг. // Делопроизводство. 2009. № 1. С. 88–90.

4 Разработка и реализация современных методов организации, управления и технологий бережливого производства на промышленных предприятиях Республики Татарстан: монография. 2-е изд., дополн. Казань. 344 с.

эффективность бизнес-процессов; упростить организационную структуру, улучшить процессы менеджмента; быстро и гибко реагировать на изменение внешней среды (ГОСТ Р 56020–2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»).

Концепция бережливого производства базируется на соответствующей философии, ценностях, принципах, методах и инструментах. Её применение предполагает определённый способ мышления, рассмотрение любой деятельности с точки зрения ценности для потребителя и сокращения всех видов потерь.

Система менеджмента бережливого производства предполагает документационное сопровождение соответствующих процессов. Рассмотрение стандартов с точки зрения отражения в них аспектов, связанных с документированием процессов, сопровождающих применение положений концепции бережливого производства, организацией работы с документами и управлением документами показало следующее.

В данных стандартах используется понятие «документированная информация», а также «записи», «документ», «документация», «управление документированной информацией». Определений этих понятий рассматриваемые ГОСТы не содержат. Несмотря на то, что документирование всех процессов, сопровождающих внедрение и применение принципов бережливого производства, согласно этим ГОСТам является обязательным, в целом этот аспект в стандартах бережливого производства подробно не освещён.

В анализируемых ГОСТах прослеживается связь со стандартами системы менеджмента качества и не учтены стандарты, относящиеся к сфере управления документами, такие как ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»; ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению».

Соответственно, не учтён и понятийный аппарат, и принципы управления документами в организации. Представляется целесообразным в стандартах бережливого производства использовать термины «документ» и «управление документами», а также другие термины из указанных стандартов ГОСТ Р ИСО 30300–2015: документ(-ы) (*record(s)*) — это документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определённой деятельности.

Управление документами — 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.

Все организации управляют документами, образуясь в процессе их деятельности по достижению поставленных целей. Реализация концепции бережливого производства в полной мере невозможна без эффективной системы управления документами в организации. Система управления «документированной информацией», сопровождающей процессы менеджмента бережливого производства, является составной частью системы управления документами.

При организации системы управления документами на предприятиях и в организациях необходимо использовать и другие стандарты. Эти стандарты подробно охарактеризованы в работах Л. Н. Варламовой<sup>5</sup>.

5 Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами. М.: ТЕРМИКА, 2016. 428 с.; Её же. Международная стандартизация управления документацией: современное состояние и перспективы развития // Делопроизводство. 2022. №. 4. С. 84–88; Её же. Стандартизация как инструмент государственного управления документами // Историко-культурное наследие

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

# Носители документированной информации Московского метрополитена и перспективы их развития

*Н. А. Макарова, Российский  
университет транспорта  
(МИИТ)*

- Основные носители информации  
в Московском метрополитене
- Средства обеспечения сохранности  
документов

**М**осковский метрополитен — транспортное предприятие, насчитывающее почти 90 лет и являющееся гордостью не только города Москвы, но и всей страны, а также предметом восхищения иностранных гостей столицы. Сохранение документального наследия Московского метрополитена становится важной задачей, поскольку многие документы Московского метрополитена не только представляют историческую ценность, но и являются частью культурного наследия нашего народа.

История создания первого скоростного подземного транспорта в г. Москве, его производственная деятельность, а также достижения сотрудников метрополитена содержатся в документальном наследии Московского метрополитена.

При этом вопросы сохранения информации связывают воедино как саму информацию, так и материальный носитель, на котором запечатлена информация. Таким образом, анализ материальных носителей документов имеет важнейшее значение для исследования системы хранения документов в Московском метрополитене.

Носители информации в ГУП «Московский метрополитен» можно разделить на две группы: бумажные (78 %) и компьютерные (22 %).

Таблица 1.

**Виды бумажных носителей документов Московского метрополитена**

Группа документов, использующих данный тип носителя	Вид бумажного носителя	Плотность
Распорядительные документы (приказы, распоряжения), служебные (письма), инструкции, протоколы, акты, отчёты, служебные записки	Офсетная бумага	80 г/м <sup>2</sup>
Бухгалтерская документация периодических форм, чертежи и планы (форматов А0–А3)	Тонкая бумага	45 г/м <sup>2</sup>
Документы по личному составу (личные карточки ф. Т-2, лицевые счета), установленные формы бухгалтерских документов	Бумага повышенной плотности	120 г/м <sup>2</sup>

Первоначально документы Московского метрополитена главным образом имели бумажную основу.

Постепенное внедрение новых технологий способствовало переводу части информации в электронный формат.

Основными видами документов на бумажных носителях являются:

- документы по основной деятельности предприятия;
- информационно-справочные документы;
- научно-техническая документация (чертежи, проекты);
- документы по личному составу.

По характеристикам бумажных носителей эти документы можно разделить на 3 группы: мягкая бумага, офсетная бумага, твёрдая бумага (табл. 1).

Бумажные документы обладают достаточной надёжностью, однако для создания страхового фонда и для возможности многопользовательского применения бумажные документы подлежат оцифровке с занесением их в базу электронного архива.

Так, в 2016 году компанией «Элар» была произведена оцифровка проектной документации Московского метрополитена. Чертежи нестандартных форматов А3 и 2А0 с различным состоянием ветхости, выполненные на кальке, были отсканированы с помощью собственного оборудования компании «Элар», максимально удобного для сканирования архивных документов без повреждения оригинала.

В итоге стало доступнее обращение к более чем 23 000 чертежей. Отсканированные чертежи были проиндексированы и включены

в электронную базу данных. В последующем на базе отечественной ЕСМ-платформы «Элар Контекст» была создана единая система хранения и управления технической документацией Московского метрополитена. Созданный электронный архив обеспечил защищённое и систематизированное хранение документации в электронном виде, быстрый и удобный многопользовательский доступ ко всем электронным документам<sup>1</sup>.

Увеличению количества электронных документов в документообороте Московского метрополитена также способствовало распоряжение мэра Москвы от 10 июля 2012 года № 552-РМ «О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы»<sup>2</sup>, в соответствии с которым Московский метрополитен как подведомственная организация Департамента транспорта г. Москвы также был переведён на общую московскую систему МосЭДО<sup>3</sup>.

В настоящее время в электронном архиве Московского метрополитена хранится более 18 миллионов карточек, что эквивалентно около 30 Тб дискового пространства. В перспективе

1 «Элар контекст» внедрен в «Московском метрополитене» // CNews: интернет-портал. URL: [www.cnews.ru/news/line/2023-06-28\\_elar\\_kontekst\\_vnedren?ysclid=ln4ox29x89660806836](http://www.cnews.ru/news/line/2023-06-28_elar_kontekst_vnedren?ysclid=ln4ox29x89660806836).

2 URL: [www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70098874/](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70098874/).

3 Терентьева Е. В. Организация электронного документооборота в системе органов исполнительной власти города Москвы // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 135–141.

объёмы хранения планируется увеличить до 300 Тб. Для хранения электронных документов Московского метрополитена в основном используются оптические диски. Главным параметром в выборе данного типа носителя была надёжность хранения. У оптических дисков не имеется подвижных элементов, выход из строя которых способствовал бы возможной потере данных. Кроме того, хранение offline не позволяет вирусам или хакерам производить модификации или удаление данных с диска. Однако для объединения с облачными системами данный вид материального носителя не используется. Так, хранение данных на оптических дисках, хотя и довольно безопасное, не может в полном объёме способствовать полноценному обмену информационными данными.

Главным инструментом обмена данными является облачная система. Внутри организации сотрудники различных структурных подразделений Московского метрополитена подключены к внутренней сети — ЦОД (центр обработки данных), представляющей собой облачное хранилище. Данная система позволяет хранить важные и часто используемые сотрудниками документы в общем доступе.

Облачное хранение является довольно гибкой и масштабируемой структурой. Поскольку запросы не регламентируются и в любое время может быть отправлено множество запросов к определённым информационным ресурсам, то в системах хранения данных должен иметься хороший запас свободного места.

В серверах хранения данных применяются HDD-диски. Данные диски по ценовой категории достаточно приемлемы и наиболее часто употребляются для хранения информации на серверах.

Помимо облачной системы хранения, внутри компании также используются флэш-накопители для обмена и хранения данных. Для этого были изготовлены фирменные флэш-накопители компании с фирменным

*MT\_Free*. Учёт пользователей показал, что данный сервис используют около 40 % пассажиров, а объём трафика достигает 37 млн Гб за год. Пользование интернетом предусматривает подтверждение данных об устройствах использования, номера sim-карты и других конфиденциальных данных. Учёт, обработка и хранение этих данных занимает значительные объёмы памяти носителей информации.

Таким образом, Московский метрополитен из транспортного перевозчика стал также и оператором большой базы электронных данных (*Big Data*).

Изучение динамики развития Московского метрополитена, а как следствие, и интенсификация создания электронных документов позволяют сделать вывод о возможном многократном увеличении хранящейся информации. Нарастание объёмов информации способствует тщательному рассмотрению вопроса о качестве и надёжности электронных носителей для хранения информации.

В настоящее время основная часть электронных носителей Московского метрополитена представлена жёсткими магнитными HDD-дисками. При этом система работы жёсткого диска предусматривает ряд механических действий, сопровождающихся двигательными процессами. В связи с этим такой принцип работы, несмотря на постоянные доработки со стороны разработчиков, влечёт за собой возможность потери информационных данных вследствие условий неправильной эксплуатации или износа движущихся частей.

Показатели надёжности и проверка жёстких дисков на случаи отказов стали предметом для аналитики компаний, работающих с большими массивами информационных данных.

Так, в 2007 году компанией *Google Inc.* была проведена независимая проверка показателей на предмет отказов жёстких дисков. Для исследования была проанализирована работа более 100 000 экземпляров HDD-дисков различных производителей. Результаты анализов

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Фотографический альбом как вещественный, изобразительный и письменный источник

**З. М. Рубинина, канд. ист. наук., ст. науч. сотр., ГИМ, доцент, ИАИ РГГУ**

**Ф**отографический альбом как целостный источник редко становится объектом исследования. И если это происходит, то внимание исследователей обычно привлекают фотоальбомы личного происхождения — семейные альбомы<sup>1</sup>. Фотографические альбомы официального происхождения, как правило, остаются за рамками интереса источниковедов. Более того, существующие в источниковедении и архивоведении классификации фотодокументов фотографические альбомы в большинстве случаев не учитывают<sup>2</sup>. Тем не менее утверждать, что фотоальбом как исторический источник находился вне сферы внимания специалистов, нельзя.

1 См., например: «Вещь для руки» (из собрания Центрального архива электронных и аудиовизуальных документов Москвы): по страницам старинных семейных фотоальбомов / подготовила Е. В. Харитонова // Московский журнал. История государства Российского. М., 2009. № 1. С. 78–83; 80-летие Российского государственного архива инофотодокументов // Вестник архивиста. 2006. № 6. С. 120–205; Аудиовизуальные архивы на рубеже XX–XXI веков (Отечественный и зарубежный опыт) / под ред. В. М. Магидова. М.: Ипполитов, 2003. 415 с. В качестве исключения: Трухачева А. Ф. Печатные издания в составе фотоальбомов Российского государственного архива кинофотодокументов // Вестник архивиста. М., 2009. № 2–4.

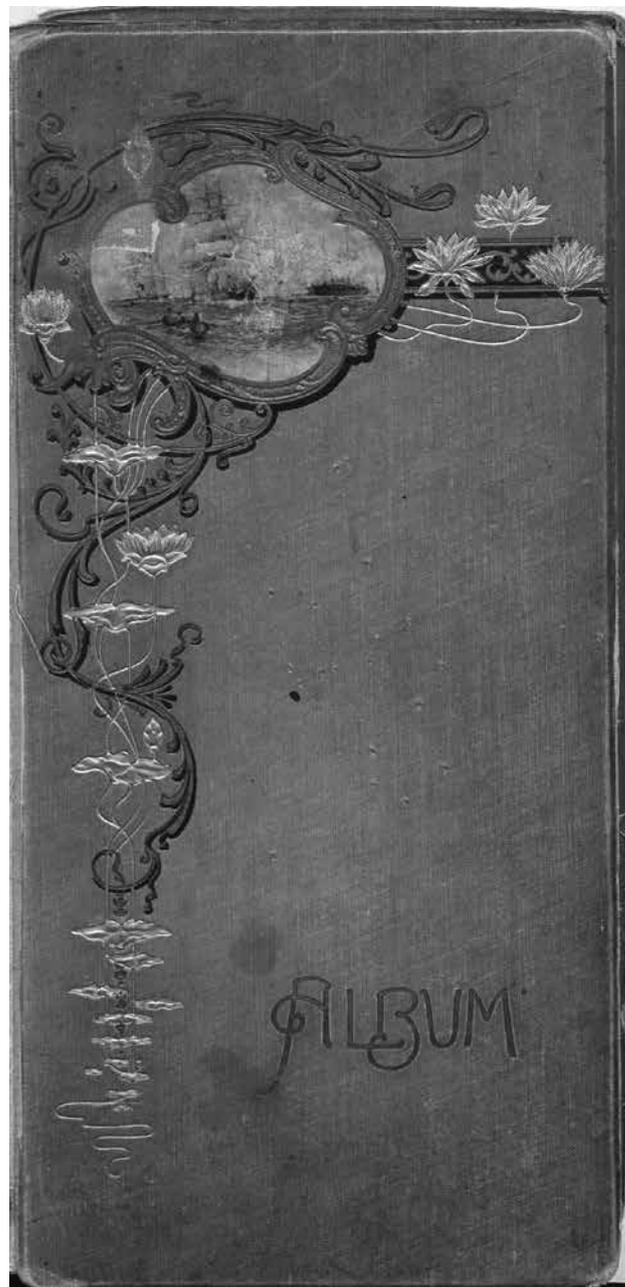
2 Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М.: ВНИИДАД, 1980. 168 с.; Магидов В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М.: РГГУ, 2005. 394 с.

Эта проблема интересовала В. М. Магидова, создавшего основу для источниковедческих и архивоведческих исследований фотодокументов, без которой дальнейшее исследование этого вида источника попросту невозможно. Так случилось, что В. М. Магидов успел лишь инспирировать источниковедческое исследование фотоальбомов, оставив благоустраивать этот путь своим ученикам и последователям. Искренне надеюсь, что данная статья оставит на этой дороге плитку-другую, хотя феномен фотографического альбома как целостного исторического источника — тема отнюдь не для одной статьи.

В данной статье хотелось бы остановиться на сложной природе фотографических альбомов с точки зрения классификации исторических источников. Фотоальбом редко принадлежит к одному типу источников, лишь в случае когда он никогда и никаким образом не используется, лишён изображений и надписей. И может быть классифицирован только как вещественный источник. В действительности, хотя фотоальбомы, согласно цели их создания, ассоциируются с изобразительными источниками, первичной является их вещественная природа, в любом случае важная для их источниковедческого исследования. Ведь материалы, из которых альбом изготовлен, техники, использованные при его создании, его оформление позволяют рассматривать альбом для фотографий не только как вещь определённой эпохи и цивилизации, но использовать его как источник при изучении частного или делового интерьера, феномена представительских подарков, в том числе международного уровня и т. д.

Например, в собрании Государственного исторического музея (ГИМ) хранится альбом фотографий подмосковной усадьбы Горки 1902–1909 гг.<sup>3</sup>

3 ГИМ 111815/1-81. ФМЛ ФОЛ-7903-7983. Альбом фотографий. Виды имения Горки Московской губернии // Государственный исторический музей: официальный сайт. Онлайн-коллекция. URL: <https://catalog.shm.ru/cross-search?query=%D0%93%D0%98%D0%9C%20111815> (дата обращения: 10.11.2023). Здесь и далее в качестве примеров используются альбомы фотографий из коллекции «Фотографии» отдела собрания фондов музея В. И. Ленина Государственного исторического музея (ФМЛ ГИМ). Безусловно, мне знакомы иные примеры в репрезентативном количестве, но проще использовать



*Передняя обложка альбома фотографий «Виды имения Горки Московской губернии». 1900-е гг. Российская империя. Ткань, картон, бумага, металл, краска, печать. ГИМ 111815/1. ФМЛ ФОЛ-7903. ГК 6816581.*

Судя по оформлению, альбом для фотографий изготовлен в тот же период, когда были сделаны отпечатки. Обложка альбома обтянута тканью серого цвета. На передней обложке —

те альбомы, что в своё время были мною описаны для последующего включения в Музейный фонд РФ.

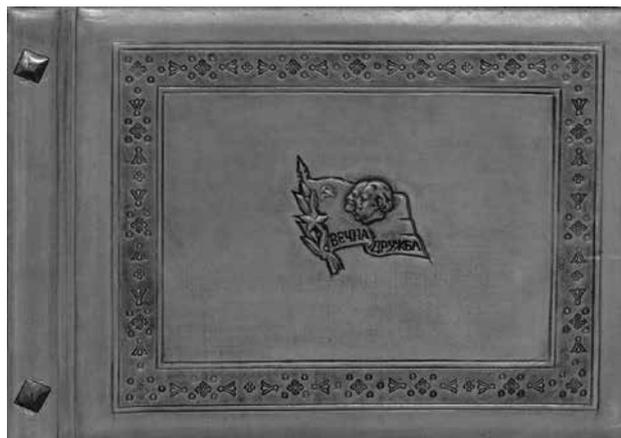
вставка: в металлической рамке рисунок: море с парусными кораблями и лодкой с гребцами. Рамка сложной формы украшена растительным орнаментом, от нее «тянутся» стилизованные изображения трав и водяных лилий (краска, тиснение). В нижней части обложки — надпись «ALBUM», шрифт соответствует стилю рисунка и орнамента. Иными словами, перед нами альбом для фотографий эпохи стиля модерн, являющийся массовой продукцией и предназначенный для бытования в интерьере этого стиля. Сказанное справедливо для других времен и стилей интерьера.

Конечно, далеко не всегда альбом для фотографий личного происхождения будет использован в эпоху создания и приобретения. Так, в составе фотографического архива семьи Левицких (ГИМ) хранится семейный альбом<sup>4</sup>, оформленный в том же стиле, что вышеописанный. На передней обложке изображены маки и растительный орнамент (печать). Изображения на обложке, равно как орнамент, украшающий листы альбома, — в стиле модерн, но фотографии в альбом были вставлены в 1930–1940-е гг. и запечатлели мгновения совсем иного времени, включая групповой портрет участниц концертной бригады периода Великой Отечественной войны.

В данном случае оформление диссонирует с содержанием и воплощает преемственность эпох в жизни одной семьи. Следует обратить внимание также на социальное положение как Герасимовых, так и Левицких. В этом случае следует сравнивать по материалам, технике и оформлению альбомы, произошедшие из архивов семей, принадлежавших к различным социальным группам. Уже на примере этих двух альбомов можно говорить о различии материалов и техник при единстве стиля оформления: фотоальбом из семьи Герасимовых, безусловно, был дороже альбома из семейного архива Левицких.

Фотографический альбом официального происхождения, выполняющий функции от-

чёта и представительского подарка, также необходимо анализировать как вещественный источник. С одной стороны, он может представлять определённый «канон» своего времени. Так, анализ фотоальбомов из собрания ГИМ, подаренных Н. С. Хрущёву советскими предприятиями и организациями в 1958–1963 гг. (всего 13 альбомов), позволил выделить преобладающий тип оформления такого подарка: формат А3, дерматиновый переплет с названием, тиснённым золотом на передней обложке с рукописными аннотациями, иногда — с креплением, украшенным шёлковым шнуром, форзацами, оклеенными тканью и прокладочными листами. Среди элементов оформления неоднократно встречались также металлические таблички с дарственными надписями, прикреплённые к передней обложке и тиснённые изображения на обложке.



*Передняя обложка альбома фотографий «Дружба навеки». Подарок XXIV съезду КПСС от Всенародного комитета болгаро-советской дружбы. 1970-1971 гг. НРБ. Кожа, бумага, калька, краска, металл, рукопись, тиснение, барельеф. ГИМ 111258/1. ФМЛ ФОЛ-232. ГК 6818831.*

С другой стороны, отталкиваясь от преобладающего типа и сравнивая данные альбомы с фотоальбомами — подарками Л. И. Брежневу, а также иными фотоальбомами хрущёвского

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Основная транспортная документация предприятия и организация эффективной работы с ней

***Е. В. Дуплий, канд. ист. наук, доцент, И. Г. Губанова, канд. ист. наук, доцент, Российский гос. социальный университет***

- Путевой лист как основной транспортный документ
- Формирование путевого листа в «1С»
- Производственная документация (журнал учёта движения, графики, разнарядки, справки и т. д.)

**В** России сегодня достаточно много компаний, организаций, индивидуальных предпринимателей, которые реализовываются в транспортной сфере. Транспортная сфера обширна и охватывает по масштабам всю страну, спектр деятельности таких организаций разнообразен: доставка продуктов питания (что стало иметь ещё больший спрос после пандемии 2020 года), перевозка строительных материалов, транспортировка предметов автотехники и многое другое.

Компания Общество с ограниченной ответственностью «Межмуниципальное АТП» (далее — ООО «Межмуниципальное АТП») предоставляет услуги по вывозу мусора и обеспечена собственным современным автопарком мусоровозов и различной вспомогательной техники, соответствующей экологическим стандартам Евро-5. В эксплуатации находятся мусоровозы от ведущих мировых производителей техники на базе грузовиков различных марок автомобилей с навесным оборудованием с задней загрузкой, а также с портальной установкой, которая максимально спрессовывает отходы.

Согласно статье 2 Федерального закона № 259<sup>1</sup>, транспортная организация, чья деятельность связана с перевозками пассажиров,

<sup>1</sup> Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

грузов обязаны работать по маршруту с документом — **путевым листом**.

Путевой лист — документ, подтверждающий, что транспорт передвигался по определённому маршруту, водитель осуществлял работу на этом маршруте, расходовал горюче-смазочные материалы. Путевой лист является ключевым документом, без которого не может быть произведён полный расчёт, это обязательный документ и для водителя, и для компании. Большинство компаний начисляют зарплату водителю на основе путевого листа. Также он необходим для учёта работы подвижного состава, данных о пробеге, о количестве рабочих часов у экипажа и др.

Требование иметь правильно заполненный путевой лист, согласно приказу Минтранса<sup>2</sup>, распространяется на все компании, занимающиеся перевозкой грузов, пассажиров. Путевой лист на транспортное средство должен быть оформлен по шаблону, установленному приказом Минтранса, и диспетчер, организующий движение транспорта, должен следовать этому приказу. Компании могут разрабатывать свой вариант путевого листа или отредактировать его под нужды своей организации, но с утверждёнными обязательными реквизитами.

В соответствии с письмом Минфина РФ<sup>3</sup>, «...путевой лист, содержащий обязательные реквизиты, может являться одним из документов, подтверждающих расходы на приобретение горюче-смазочных материалов».

Путевые листы бывают нескольких разновидностей, под разный тип транспорта — легковой автотранспорт, грузовой (рис. 1), общественный. Для каждого типа автомобиля предусмотрена своя унифицированная форма.

В путевом листе должны быть следующие реквизиты:

1. **Название вида и разновидности документа и его номер.** Например, путевой лист грузового автомобиля, следом серия (при наличии), а затем номер и дата.

2. **Сведения о перевозке груза** (пригородный, междугородный).

<sup>2</sup> Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

<sup>3</sup> Письмо Министерства финансов РФ от 25.08.2009 № 03-03-06/2/161 «О применении самостоятельно разработанных бланков путевых листов».

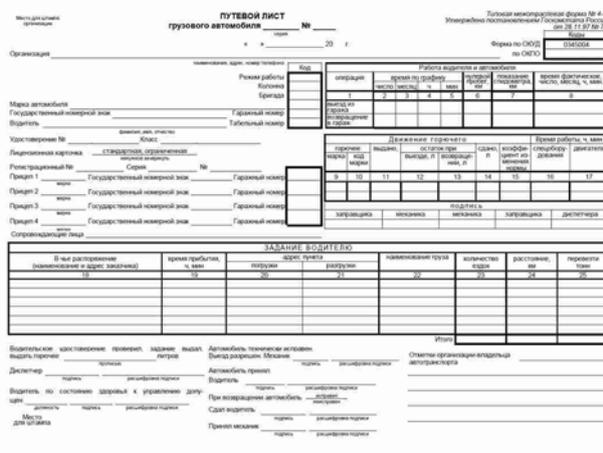


Рис. 1. Типовая межотраслевая форма путевого листа грузового автомобиля № 4-С

3. **Сведения об организации, компании, ИП.** Если путевой лист оформляется на компанию, то реквизиты будут следующими: наименование организации, номер телефона, ОГРН и ИНН. Для ИП реквизиты отличаются: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер телефона, адрес, ОГРНИП.

4. **Сведения о транспортном средстве:**

- тип транспортного средства (легковой или грузовой автомобиль, автобус или троллейбус и т. д.);
- марка и модель транспортного средства и прицепа к нему (например, Ford на шасси КМ-16.);
- государственный регистрационный номер транспортного средства и прицепа (при использовании);
- показания спидометра (пройденные километры за маршрут) при выезде транспортного средства с места парковки и заезде на неё после окончания работы;
- дата (число, месяц, год), время (часы, минуты) проверки технического состояния транспортного средства до начала маршрута и по приезде на парковку, в том числе дата и время выезда с парковочного места.

5. **Сведения о водителе транспортного средства:**

- фамилия, имя и отчество водителя;
- дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) пройденного перед рейсом осмотра водителя медицинским работником, а также

прохождения осмотра после возвращения на место парковки.

При практике применения путевого листа часто встаёт вопрос: должны ли компании и индивидуальные предприниматели, которые используют транспорт только для собственных нужд (доставка сотрудников до места работы, например), вести путевые листы, или же вести их должны только компании, которые занимаются грузоперевозками и транспортировкой пассажиров. Из Приказа Минтранса РФ № 368 следует, что форма собственности не играет никакой роли: транспорт может быть в собственности, арендованным и т. д. При поездке путевой лист необходим.

В случае если путевой лист отсутствует или содержит некорректные данные, административная ответственность возлагается на организацию и сотрудника, осуществляющего подготовку документа, в некоторых случаях и на водителя. Если при проверке сотрудниками ГИБДД будет выявлено отсутствие путевого листа у водителя, осуществлявшего перевозку груза, пассажиров, то инспектор ГИБДД выпишет штраф за отсутствие документа согласно «Уставу автомобильного транспорта...»<sup>4</sup>. Штраф может быть выписан также в случае, если хотя бы один из реквизитов заполнен неверно. Это касается прохождения медицинского осмотра водителем и технического осмотра транспортного средства. Если на штампах о прохождении медицинского осмотра нет даты, времени, подписи медицинского сотрудника, инспектор ГИБДД может сразу выписывать штраф, так как запись считается недостоверной.

В ООО «Межмуниципальное АТП» сопровождение водителей, отслеживание выполнения заказов, создание сопроводительной документации для водителей, графиков вывоза, отчёта по вывозам и др. входит в обязанности диспетчера. У всех производственных документов есть определённый порядок оформления, требования, которые должны быть строго соблюдены. Основным документ — это путевой лист.

В ООО «Межмуниципальное АТП» основной рабочей программой при создании транспортной документации является «1С: Предприятие 8.3» конфигурации *Бухгалтерия предприятия* в редакции 2.0. Для диспетчера доступны базы данных в этой программе. Программа имеет множество возможностей, среди которых — создание путевого листа, возможность редактировать его, дополнять реквизитами, осуществлять проводку путевого листа после сдачи водителем диспетчеру.

Во вкладке «Документы» всё самое необходимое для работы диспетчера (рис. 2).

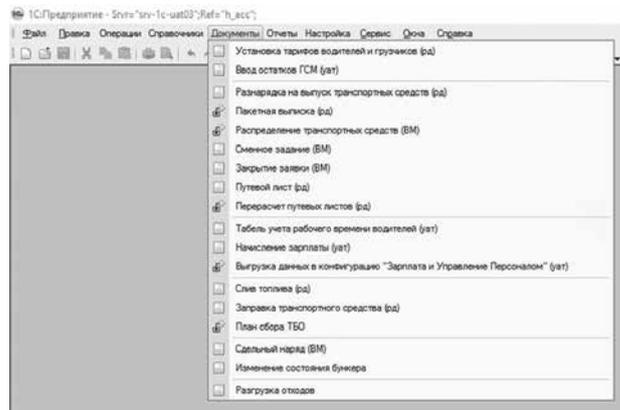


Рис. 2. Рабочая вкладка диспетчера в 1С

Позиция *Разнарядка на выпуск транспортных средств* заполняется автоматически или вручную, исходя из разнарядки, предоставленной заместителем начальника базы. Сводка с данными экипажей предоставляется на определённую дату. В ней указывается номер транспортного средства, фамилия, имя, отчество водителя и грузчиков, район обслуживания и номер маршрута, по которому предстоит выполнения задания (рис. 3).

12.02.2023						
Тип вывоза/отс	Гос. номер	ФИО водителя 1-смена	ФИО грузчика 1-смена	Район обслуживания	№ маршрута	
1	TBO	X 819 PE 799	Бисильнов В.А.	Астахов А.А., Сороса А.А.	Черноголовка	819
2	TBO	T 303 CY 799	Москаленко П.Н.	Туринев Д.В., Наглин А.И.	Щелково	303
3	TBO	T 320 CY 799	Щелперов Н.И.	Валандин А.И., Есиков А.А.	Щелково	320
4	TBO	T 288 CY 799	Сыркин П.А.	Моисеев С.Е., Губарев А.С.	Фрязино	288
5	TBO	T 278 CY 799	Кузнецов А.В.	Кустов А.Е., Чернышов И.И.	Щелково	278

Рис. 3. Разнарядка на выпуск экипажей и транспортных средств

Исходя из этих данных, диспетчер создаёт путевой лист.

Во вкладке *Пакетная выписка* можно сразу

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

# Новый инструмент коммуникации в работе с обращениями граждан

**Л. Р. Фионова, Е. Ю. Баракова,  
Пензенский гос. университет**

- Нормативные акты о цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг
- Чат-боты как новый способ электронной коммуникации
- Использование чат-ботов
- Роль ЦУР в применении чат-ботов
- Преимущества чат-ботов

**В** о исполнение Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» была разработана национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждён 24 декабря 2018 г. Советом при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам.

В состав национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» входит федеральный проект «Цифровое государственное управление». В рамках данного федерального проекта особое внимание отводится вопросам цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг и сервисов, внедрению цифровых технологий и платформенных решений в сфере государственного управления и оказанию государственных услуг.

Реализация федерального проекта «Цифровое государственное управление» должна обеспечить к концу 2024 года 70 % взаимодействий граждан и организаций с государственными и муниципальными органами

и бюджетными учреждениями в цифровом виде, а к 2030 году доля социально значимых услуг, доступных в электронном виде, должна вырасти до 95 %.

Государство постепенно становится платформой, где все оцифровано. Граждане уже привыкли, что любая услуга может быть предоставлена быстро и качественно, и автоматически повышают свои требования к государственным сервисам, позволяющим отправить любое обращение или сообщение в любую структуру не выходя из дома. Электронные приёмные, созданные на всех сайтах органов власти, как раз в первую очередь и помогают это осуществить.

В связи с этим внедрение чат-ботов позволяет сделать процесс получения необходимой услуги максимально лёгким и комфортным.

На сегодняшний день чат-бот является новым и удобным сервисом, который способен отвечать на вопросы и задавать их, а также предлагать готовые варианты. Цифровые помощники находят применение в разных областях деятельности, в том числе их можно использовать в работе электронной приёмной, позволяя специалисту не отвечать на одни и те же вопросы по несколько раз, а сразу предлагать готовые ответы.

Использование программных ботов позволяет автоматизировать выполнение рутинных задач, основанных на чётком следовании регламентам (а на каждую услугу административный регламент обязательно разрабатывается). В результате сотрудники органов власти могут уделять больше времени интеллектуальной и аналитической работе.

С недавних пор были разработаны чат-боты для многофункциональных центров (МФЦ), которые направлены на обеспечение комфортных условий для посетителей этих центров. Виртуальные помощники работают и в известных социальных сетях и мессенджерах, таких как «ВКонтакте», Viber, Telegram.

Применение чат-бота в работе МФЦ значительно сократило нагрузку на контактный центр. С его помощью гражданин может получить информацию о режиме работы, узнать адрес, загруженность центра, а также просмотреть статус обращения и готовность документов по запрошенному делу. Таким

образом обеспечивается качественное информационное сопровождение на протяжении всего процесса оказания услуг.

На российском портале «Государственные услуги» с марта 2021 года используется цифровой ассистент робот Макс (встроенный чат-бот), который работает на основе искусственного интеллекта и помогает пользователям найти нужную услугу или информацию по ключевым словам (рис. 1).

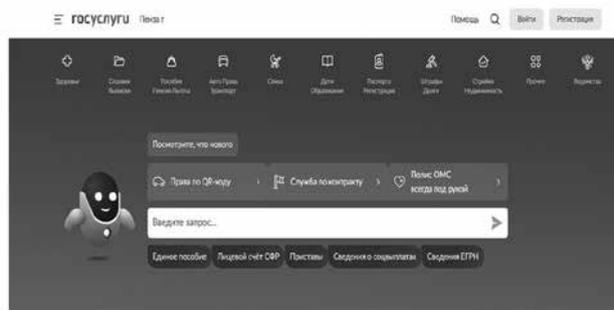


Рис.1. Страница портала «Государственные услуги»

Основываясь на опыте МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, многие регионы Российской Федерации стали внедрять чат-боты для реализации конкретных процессов в государственном управлении. Рассмотрим практику применения чат-ботов для обработки обращений граждан в регионах Российской Федерации.

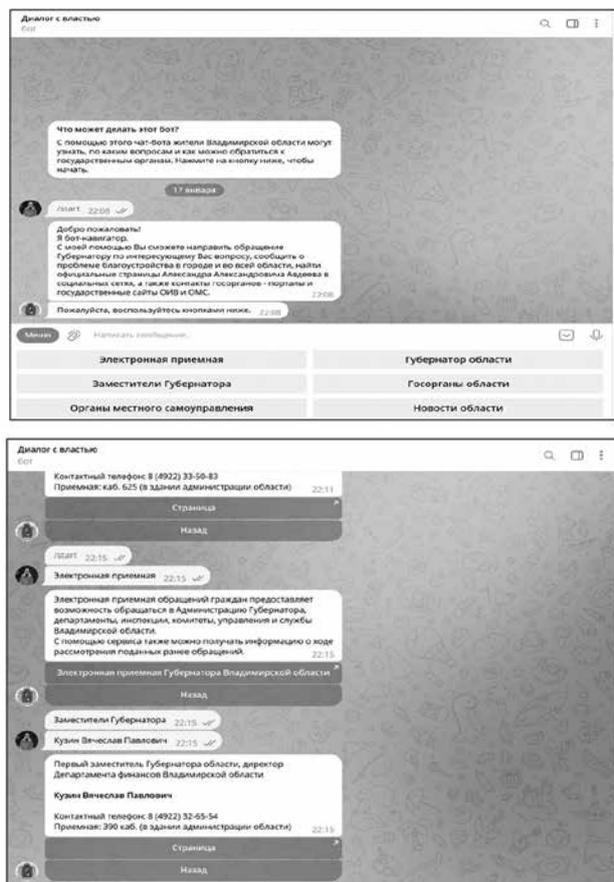
В октябре 2022 года Всероссийский межведомственный центр компетенций в сфере интернет-коммуникаций «Диалог» запустил пилотные проекты по использованию правительственных чат-ботов в 10 регионах Российской Федерации (ЯНАО, Ростовская, Калужская, Омская, Тульская, Псковская области, а также Забайкальский, Пермский, Ставропольский края и Республика Адыгея). С применением чат-ботов в мессенджерах Telegram и Viber стало возможно напрямую обратиться в орган власти. В ноябре 2022 года аналогичные чат-боты стали работать и в социальной сети «ВКонтакте». Как показывает статистика, за два месяца работы через чат-боты было отправлено около 7 тысяч обращений от жителей 10 регионов. Самыми популярными темами стали такие, как здравоохранение, коронавирус, соцзащита, услуги ЖКХ, состояние дорог и благоустройство.

В каждом регионе чат-боты применяются для решения определённых узконаправленных задач, возникающих при работе с обращениями граждан.

Например, в ЯНАО во время прямой линии губернатора с жителями округа использовали чат-бот, который собирал вопросы и обращения граждан. Для реализации этого функционала был специально создан раздел «Задать вопрос губернатору».

В Калужской области через чат-бот губернатор совместно с Центром управления регионами (ЦУР) провёл обсуждение изменений, которые планировалось внести в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». За два дня через чат-бот удалось получить 1300 мнений и предложений, которые вошли в единую базу.

В августе 2022 года в Администрации Владимирской области был создан чат-бот «Диалог с властью». Чат-бот запущен в мессенджере Telegram и является, по сути, консультационным сервисом (рис. 2).

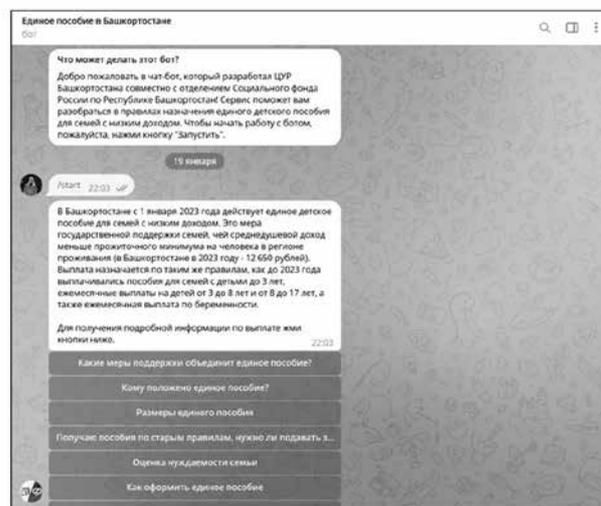


органов власти в социальных сетях, перейти на сайт органа местного самоуправления, получить актуальные сведения о руководителе любого департамента, подать обращение через интернет-приёмную на сайте органа власти, узнать контактную информацию.

Таким образом, можно сказать, что применение чат-бота в Администрации Владимирской области способствует повышению уровня доверия и открытости власти и общества.

В Республике Башкортостан был создан чат-бот для оказания помощи по вопросу предоставления единого пособия для семей с детьми до 17 лет и беременных женщин. Цифровой помощник создан совместно с ЦУР и работает в мессенджере Telegram (рис. 3). Чат-бот оказывает консультационную поддержку пользователям, с его помощью гражданин может узнать о мерах поддержки, размерах выплаты, правилах оформления пособия, сроках рассмотрения и т. д.

*Рис. 3. Чат-бот «Единое пособие в республике Башкортостан»*



В Пензенской области также стали активно внедрять чат-боты, созданные ЦУР. Так, например, в октябре 2022 года был создан чат-бот для приёма жалоб граждан на отсутствие тепла или горячего водоснабжения в домах.

За неделю специалисты зафиксировали 400 сообщений, отправленных через чат-бот по данной теме. С помощью чат-бота удалось

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

# Формирование цифровой компетенции документоведа в различных вузах

*Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева, Пензенский гос. университет*

- Использование цифровых технологий в государственном управлении
- Вузы, ведущие подготовку документоведов с применением базовых информационных технологий (ИТ)
- Дисциплины, обеспечивающие освоение ИТ, непосредственно применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле, в том числе с использованием социальных сетей
- Соотношение дисциплин ИТ в различных вузах

**Р**еализация государственных программ «Информационное общество» и «Цифровая экономика Российской Федерации» связана с решением совершенно новых задач в государственном управлении. Некачественная и неэффективная работа каждого управленческого звена замедляет и создаёт проблемы для внедрения передовых цифровых технологий. При этом внедрение цифровых технологий в любой сфере показывает, что они позволяют не только ускорить все процессы и повысить качество результатов, но и минимизировать затраты.

На качество управления любой структурой влияет эффективность организации управленческого документооборота. Цифровая трансформация государственного электронного документооборота — одна из важнейших задач федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика»<sup>1</sup>. В настоящее время реализуются проекты по его внедрению в сферу государственного и муниципального управления.

Создание Государственной системы электронного документооборота (ГосЭДО) значи-

<sup>1</sup> Паспорт федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» [утв. протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21.04.2021 № 11].

тельно упростит процесс взаимодействия ведомств, повысит скорость и качество оказания государственных и муниципальных услуг для граждан и бизнеса.

Важно подчеркнуть, что невозможно создать эффективно работающую ГосЭДО, если на каждом уровне управления, на каждом рабочем месте электронные документы не будут привычным элементом коммуникации.

Использование цифровых технологий в государственном управлении должно полностью исключать всевозможные дублирования и обеспечивать юридическую значимость всех электронных документов, изменений в них, а также полностью электронный документооборот как внутри, так и между органами власти.

Чтобы решить эффективно и качественно такие задачи, нужны хорошо подготовленные специалисты. Это требование касается и специалистов по документационному обеспечению управления (ДОУ). Подготовка таких специалистов осуществляется по направлению «Документоведение и архивоведение» во многих вузах России. Её состояние было проанализировано в 58 высших учебных заведениях России, в том числе в 10 филиалах вузов.

В итоге проведённого исследования выявлено, что среди рассмотренных вузов России, имеющих направление «Документоведение и архивоведение», большинство ведут подготовку только на уровне бакалавриата (75 %) и лишь 25 % на уровне магистратуры.

В каждом вузе в учебных планах присутствуют дисциплины, направленные на формирование цифровой компетентности документоведа. Данные дисциплины можно разделить на группы:

— дисциплины, обеспечивающие формирование представления и элементарных навыков применения базовых информационных технологий (ИТ). Они присутствуют в программах 30 вузов;

— дисциплины, обеспечивающие освоение ИТ, непосредственно применяемых в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле (АД), есть в 43 вузах;

— дисциплины, обеспечивающие освоение ИТ, связанных с социальными сетями, есть в 2 вузах;

— дисциплины, связанные с цифровизацией государственного управления в «чистом виде», есть в 15 вузах.

Соотношение дисциплин и вузов приведено в таблице 1.

Статистика соотношения дисциплин представлена на рис. 1. Как видно из диаграммы, преобладает дисциплина «ИТ в ДОУ и АД» (читается в 46 % исследуемых вузов), меньше — «ИТ» (в 32 % вузов) и «Цифровизация» (в 20 % вузов). Значительно меньше — «ИТ социальных сетей» (2 % вузов).



*Рис. 1. Статистика дисциплин по всем группам*

Стоит отметить, что всего два учебных заведения от общей численности преподают дисциплины, связанные с социальными сетями, — ПГУ и БашГУ. Хотя именно благодаря изучению этих дисциплин у будущих специалистов формируются навыки работы в Интернете, в первую очередь в социальных сетях. Федеральный закон<sup>2</sup> устанавливает создание и ведение социальных страниц руководителей и сотрудников государственных органов власти в Интернете. Как правило, все престижные негосударственные организации также создают официальные страницы в социальных сетях. Исходя из этого, документоведы становятся ещё востребованы, если знают все тонкости и подводные камни социальных сетей.

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ и АД» изучается в 32 высших заведениях. В таких вузах, как ТГУ, РГГУ, МарГГУ,

<sup>2</sup> Федеральный закон от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»».

Таблица 1.

**Статистика вузов по количеству дисциплин (уровень бакалавриата)**

Наименование вуза	ИТ	ИТ в ДОУ и АД	ИТ соц. сетей	Цифровиза- ция
	Количество дисциплин			
ТГУ — Национальный исследовательский Томский государственный университет <sup>1</sup>		2		
ПГУ — Пензенский государственный университет <sup>2</sup>	8	4	4	1
УрФУ имени Б. Н. Ельцина — Уральский федеральный университет имени Б. Н. Ельцина <sup>3</sup>	1			
ВГУ — Воронежский государственный университет <sup>4</sup>	1	1		
МГЛУ — Московский государственный лингвистический университет <sup>5</sup>		1		1
ННГУ имени Н. И. Лобачевского — Нижегородский государственный университет имени Н. И. Лобачевского <sup>6</sup>	2	1		
КубГУ — Кубанский государственный университет <sup>7</sup>	1			4
НГТУ — Нижегородский государственный технический университет им. Р. Е. Алексеева <sup>8</sup>		1		
РГГУ — Российский государственный гуманитарный университет <sup>9</sup>	2	3		1
РТУ МИРЭА — Российский технологический университет <sup>10</sup>	1	1		
КубГТУ — Кубанский государственный технологический университет <sup>11</sup>	1	1		
НИУ БелГУ — Белгородский государственный национальный исследовательский университет <sup>12</sup>	1	1		
СФУ — Сибирский федеральный университет <sup>13</sup>		1		
ТГУ имени Г.Р. Державина — Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина <sup>14</sup>		1		
ДГТУ — Донской государственный технический университет <sup>15</sup>				

<sup>1</sup> Национальный исследовательский Томский государственный университет: сайт. URL: [www.tsu.ru/](http://www.tsu.ru/) (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>2</sup> Пензенский государственный университет: сайт. URL: <https://pnzgu.ru/> (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>3</sup> Уральский федеральный университет имени Б. Н. Ельцина: сайт. URL: <https://urfu.ru/> (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>4</sup> Воронежский государственный университет: сайт. URL: [www.vsu.ru/](http://www.vsu.ru/) (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>5</sup> Московский государственный лингвистический университет: сайт. URL: <https://linguanet.ru/> (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>6</sup> Нижегородский государственный университет имени Н. И. Лобачевского: сайт. URL: [www.unn.ru/](http://www.unn.ru/) (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>7</sup> Кубанский государственный университет: сайт. URL: <https://kubsu.ru/> (дата обращения: 27.08.2023).

<sup>8</sup> Нижегородский государственный технический университет им. Р. Е. Алексеева: сайт. URL: [www.nntu.ru/](http://www.nntu.ru/) (дата

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Опыт практического изучения облачного демонстрационного стенда системы электронного документооборота «Тезис»

**А. А. Яганова, РГГУ**

- Функциональные возможности системы «Тезис»
- Организация изучения студентами системы «Тезис»

Систему электронного документооборота «Тезис»<sup>1</sup>, которая организована компанией «Хоулмонт»<sup>2</sup> на облачном демонстрационном стенде, изучают студенты, обучающиеся по направлению «Документоведение и архивоведение» на факультете архивоведения и документоведения<sup>3</sup> Историко-архивного института<sup>4</sup> Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ)<sup>5</sup>. Для занятий в компьютерных классах нужен Интернет, с помощью которого осуществляется веб-доступ. Более детально каждый студент может изучить систему в рамках самостоятельной работы.

Компания «Хоулмонт» специализируется на создании сложных отказоустойчивых решений для автоматизации бизнеса. Опыт компании является базой для успешного решения задач по внедрению электронного документооборота в России<sup>6</sup>. Центр разработки компании находится в Самаре. Технологическое преимущество компании — платформа собственной

1 URL: [www.haulmont.ru/tezis/](http://www.haulmont.ru/tezis/)

2 URL: [www.haulmont.ru/company/](http://www.haulmont.ru/company/)

3 URL: [www.rsuh.ru/iai/faculty/fad/](http://www.rsuh.ru/iai/faculty/fad/)

4 URL: [www.rsuh.ru/iai/](http://www.rsuh.ru/iai/)

5 URL: [www.rsuh.ru/](http://www.rsuh.ru/)

6 URL: [www.haulmont.ru/](http://www.haulmont.ru/)

разработки Jmix<sup>7</sup>, лежащая в основе всех проектов, в том числе и системы «Тезис». Благодаря использованию платформы, созданной российскими разработчиками, «Тезис» является полноценной российской системой документооборота, независимой от импортных компонентов.

Компания имеет лицензию ФСБ России на разработку и распространение криптографически защищённых систем. Также компания имеет две лицензии Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК). Первая из них распространяется на деятельность по технической защите конфиденциальной информации, а вторая — на деятельность по производству и разработке средств защиты конфиденциальной информации. Компания является членом Ассоциации разработчиков российских программных продуктов «Отечественный софт»<sup>8</sup>, а продукты компании — система документооборота «Тезис» и платформа Jmix — представлены в каталоге российского ПО Ассоциации<sup>9</sup>.

Компания автоматизирует такие задачи, как: автоматизация документооборота; контроль выполнения задач; электронная канцелярия; управление совещаниями; мобильное приложение; поддержка квалифицированной электронной подписи и юридически значимого электронного документооборота; сравнение и распознавание; единый холдинг; интеграция с учётной системой; отраслевые решения; портал INCOMAND<sup>10</sup>. В качестве услуг компания предлагает внедрение и развитие системы, техническую поддержку и центр обучения. Партнёрская программа действует на всей территории Российской Федерации и странах СНГ и рассматривает основные бизнес-процессы, связанные с продвижением системы «Тезис», через партнёрскую сеть<sup>11</sup>.

«Тезис» — это современная система, которая предоставляет комплексное программное решение, подходящее для автоматизации до-

кументооборота, делопроизводства и управления рабочими процессами в средних и крупных коммерческих компаниях, на промышленных предприятиях, в государственных и научно-образовательных учреждениях<sup>12</sup>.

Система позволяет решать различные задачи по автоматизации управления бизнесом, включая работу с документами и договорами, автоматизацию канцелярии и контроль исполнительской дисциплины. Система учитывает классические особенности бумажного документооборота и в то же время позволяет реализовывать в электронном виде уникальные бизнес-процессы любой организации. Расширенная функциональность системы предоставляет эффективные инструменты для повышения производительности работы организации, прозрачности операций, сокращения расходов и оптимизации рабочего времени сотрудников.

«Тезис» — готовое решение с простой схемой лицензирования. Нет необходимости покупать дополнительные блоки или модули, вся функциональность для автоматизации классического документооборота заложена в типовом решении: контроль исполнительской дисциплины, автоматизация документооборота. В стандартной конфигурации системы предусмотрена возможность гибкой настройки интерфейса и процессов без применения средств программирования<sup>13</sup>.

Документирование является первой и главной задачей по поддержке управленческих решений. Система обеспечивает создание документов, их приём из внешних источников, ознакомление, редактирование. Она позволяет загружать документы с компьютера пользователя, из электронной почты, со сканера или МФУ с последующим распознаванием и созданием электронного документа. Любой документ можно открыть для ознакомления прямо в системе, без необходимости скачивания на компьютер. Процессы документооборота непосредственно соприкасаются с принятием управленческих решений, ведь именно они представляют собой тот самый информационный обмен, который для этого

7 URL: [www.jmix.ru/](http://www.jmix.ru/)

8 URL: <https://arppsoft.ru/> (дата обращения: 11.09.2023)

9 URL: <https://catalog.arppsoft.ru/replacement> (дата обращения: 08.09.2023)

10 URL: [www.tezis-doc.ru/features/tezis-portal/](http://www.tezis-doc.ru/features/tezis-portal/) (дата обращения: 10.09.2023)

11 URL: [www.tezis-doc.ru/features/tezis-portal/](http://www.tezis-doc.ru/features/tezis-portal/) (дата обращения: 10.09.2023)

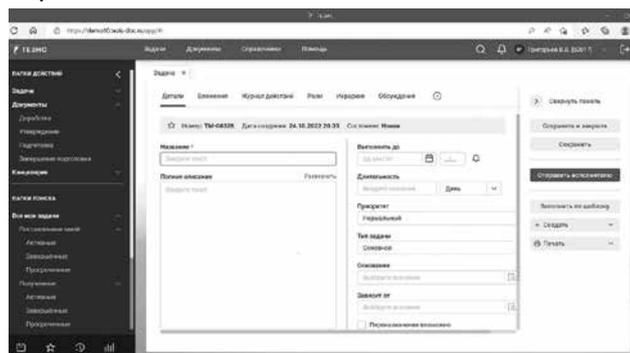
12 URL: [www.haulmont.ru/tezis/](http://www.haulmont.ru/tezis/) (дата обращения: 11.09.2023)

13 Там же.

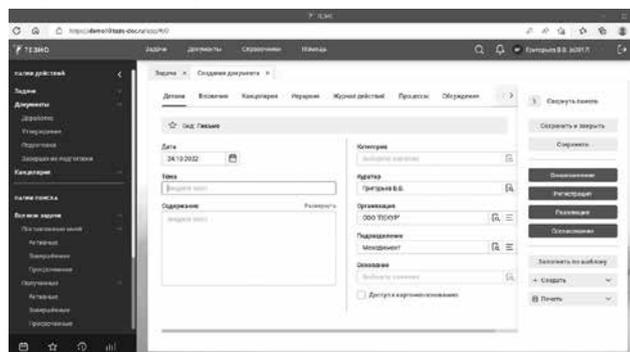
необходим. Получить документ, ознакомиться с ним, провести процесс согласования, утвердить, передать в нужные руки и проконтролировать исполнение можно в системе за счёт стандартных процессов.

Демоверсия системы «Тезис» позволила студентам ознакомиться с общей функциональностью. На рабочем столе имеется основной экран, папки, в которых можно производить различные действия и поиск. Возможна работа со списками и карточками, таблицами и уведомлениями, календарем и горячими клавишами. Помимо этого, система оснащена голосовым управлением.

Карточка задачи имеет следующие вкладки: «Детали» задачи; «Вложения»; «Журнал действий»; «Иерархия»; «Обсуждения»; «Безопасность»; «История изменений»; «История открытий»; «Проекты»; «Роли»; «Связанные карточки».

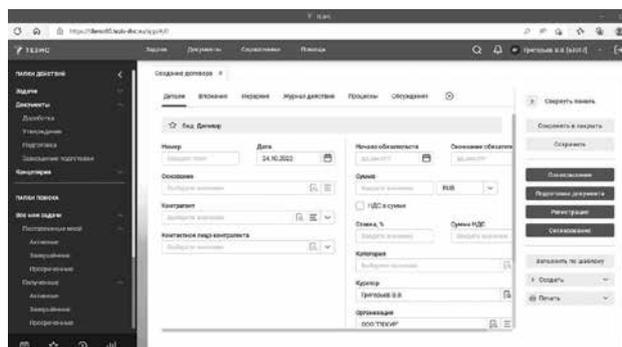


Карточка документа имеет следующие вкладки: «Детали» документа; «Вложения»; «Канцелярия»; «Иерархия»; «Журнал действий»; «Обсуждения»; «Безопасность»; «Версии»; «Журнал передачи»; «История изменений»; «История открытий»; «История переписки»; «Проекты»; «Процессы»; «Связанные карточки».

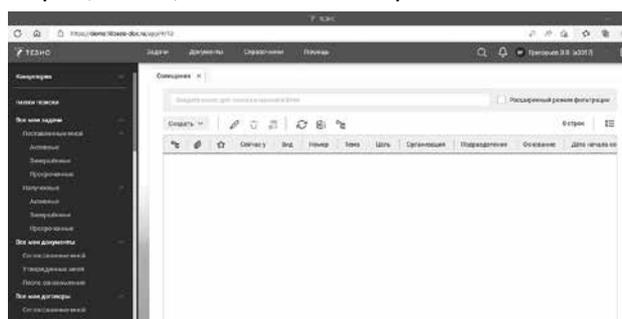


Карточка договора имеет следующие вкладки: «Детали» договора; «Вложения»; «Иерархия»; «Журнал действий»; «Обсуждения»; «Без-

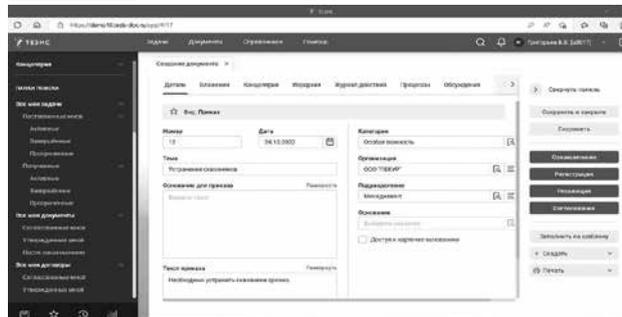
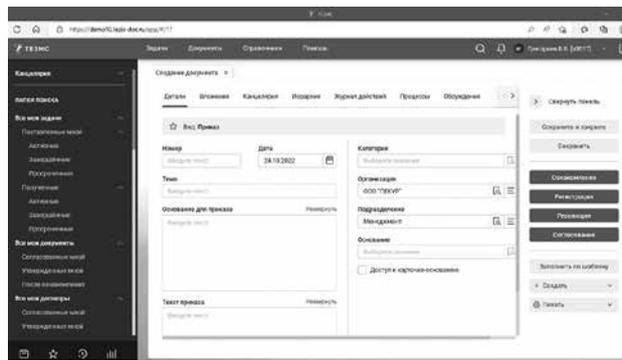
опасность»; «Версии»; «Журнал передачи»; «История изменений»; «История открытий»; «История переписки»; «Канцелярия»; «Проекты»; «Процессы»; «Связанные карточки».



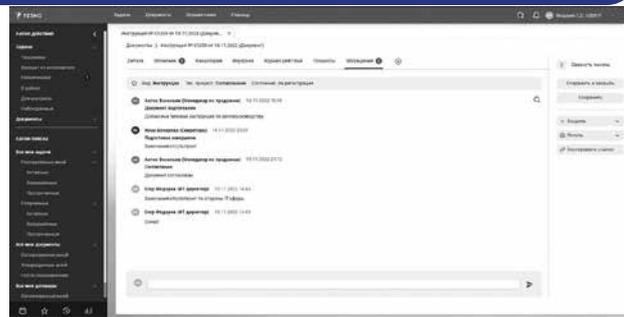
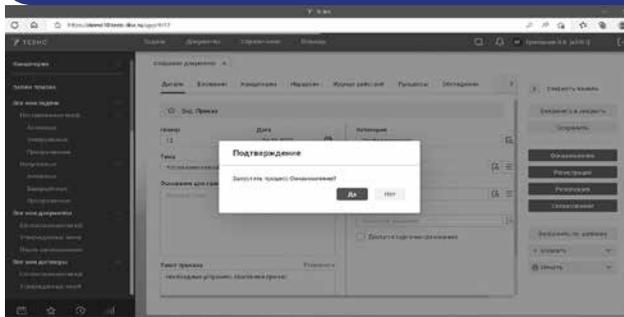
Карточка совещания имеет следующие вкладки: «Детали» совещания; «Решения»; «Вложения»; «Журнал действий»; «Обсуждения»; «Безопасность»; «Версии»; «Иерархия»; «История изменений»; «История открытий»; «Процессы»; «Связанные карточки».



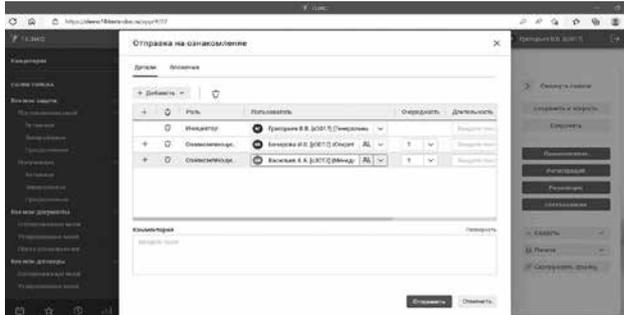
Из профиля генерального директора можно: — создать приказ,



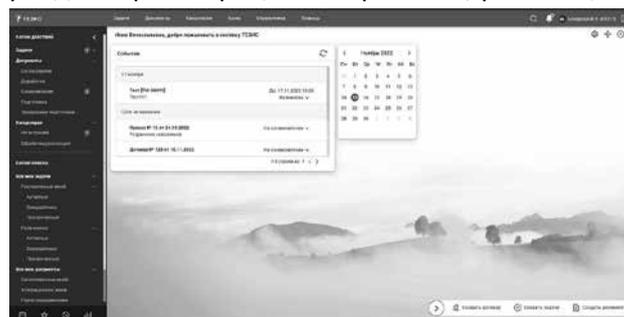
**Полные тексты статей доступны только для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**



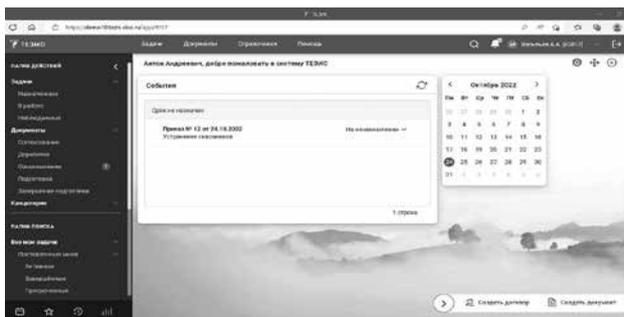
Студенты рассмотрели возможности, связанные с задачами канцелярии, делопроизводителя и секретаря. Канцелярия имеет два раздела: регистрация и обработка, резолюция.



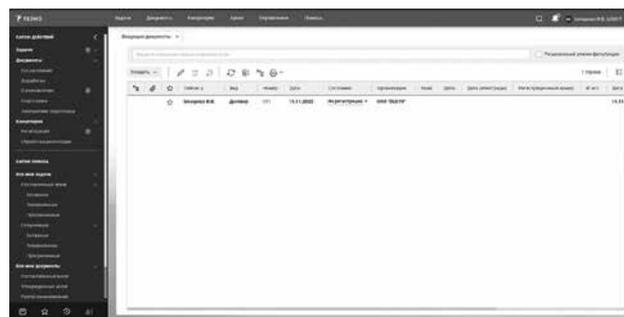
— получить документ на ознакомление и ознакомиться с ним.



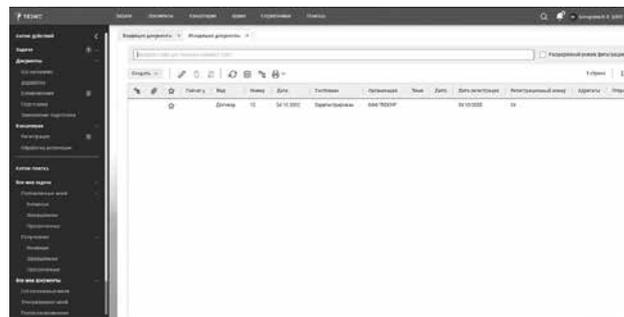
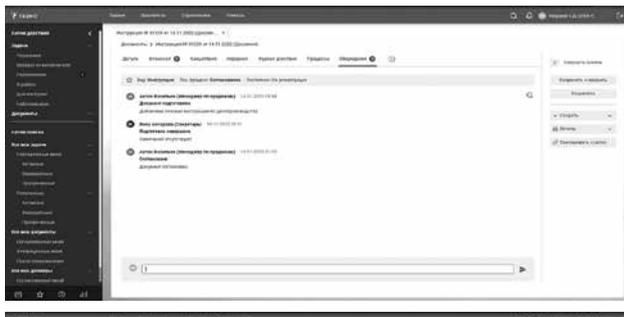
Проверили возможности «горячих» кнопок на клавиатуре. При нажатии Alt += num 1 появляются входящие документы.



Студенты в системе вступали в обсуждение Инструкции по делопроизводству.



При нажатии Alt + num 2 система выдаёт исходящие документы.



При комбинировании Alt + num 4 система проявляет форму быстрой регистрации.

# Место профессионального стандарта в подготовке квалифицированных управленческих кадров, документоведов и архивистов

***Е. А. Рядченко, директор Центра профессионального развития в сфере делопроизводства и архивного дела «Деловой подход», г. Тольятти***

- Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года
- Профессиональные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела как основа разработки образовательных стандартов
- Анализ содержания ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**В** статье обобщены результаты проведённого анализа соответствия содержания федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» требованиям профильных профессиональных стандартов, выявлены профессиональные дефициты в подготовке специалиста в сфере делопроизводства и архивного дела.

Обосновывается необходимость актуализации содержания профессионального образования в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения в условиях перехода современной системы профессионального образования на новый качественный уровень подготовки специалистов, переориентации системы профессионального образования на профессиональные стандарты в качестве основы для образовательных программ и процедур оценки образовательной деятельности.

В современных условиях происходящих технологических изменений, которые предъявляют новые требования к кадровому потенциалу страны, система профессионального образования призвана обеспечить экономику

страны квалифицированными кадрами. Повышение производительности труда и обеспечение высоких темпов экономического роста невозможно без изменения качества рабочей силы, перехода современной системы профессионального образования на новый качественный уровень подготовки специалистов. В субъектах Российской Федерации несколько лет реализуется Региональный стандарт кадрового обеспечения промышленного роста<sup>1</sup>, цель которого — определить оценку готовности выпускников СПО к выходу на рынок труда. Мероприятия по внедрению кадрового стандарта реализуются на основании поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по развитию системы среднего профобразования<sup>2</sup>.

Стратегия кадрового обеспечения включает характеристику текущего состояния системы подготовки кадров в регионе (проблемы и вызовы) и актуальную потребность в кадрах (перечень перспективных профессий в средне- и долгосрочной перспективе); приоритеты, цели и задачи кадрового обеспечения в целом и по отдельным направлениям подготовки кадров, в том числе развитие профессионального и высшего образования; требования к инструментам реализации стратегии (прогнозирование кадров, профориентация, система оценки качества)<sup>3</sup>.

Приоритеты развития системы кадрового обеспечения включают профессии и компетенции, востребованные в средне- и долгосрочной перспективе, и применяются для формирования топ-профессий региона. Перечень востребованных и перспективных профессий формируется с учётом профессий, вошедших в «50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования».

С целью создания современного гибкого механизма кадрового обеспечения решения приоритетных задач научно-технологического и социально-экономического развития была

разработана Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года. Она определяет цели, приоритеты, направления, задачи государственной политики Российской Федерации по формированию и укреплению кадрового потенциала страны для обеспечения эффективности национальной экономики, реализации национальных целей и приоритетов, а также механизмы её реализации.

В числе приоритетов развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года — содействие росту квалификации персонала на основе применения профессиональных стандартов в целях обновления структуры и содержания профессионального образования и профессионального обучения, ускоренного формирования кадровой основы прорывного технологического развития за счёт усиления взаимосвязи труда, образования и обучения.

На I этапе реализации Стратегии (до 2024 г.) будет создана национальная система квалификаций, обеспечивающая широкий доступ к программам профессионального образования и обучения, освоение востребованных и перспективных квалификаций. К концу 2024 г. необходимо завершить переориентацию системы высшего и среднего профессионального образования на профессиональные стандарты в качестве основы для образовательных программ и оценки образовательной деятельности. В системе государственной аккредитации профессионального образования будет обеспечен учёт качества подготовки выпускников в соответствии с профессиональными стандартами и иными требованиями рынка труда. Планируется принять пакет нормативных правовых актов, стимулирующих переход на независимую оценку квалификации.

На II этапе (2025–2030 гг.) будет осуществляться дальнейшее масштабирование институтов национальной системы квалификаций Российской Федерации. Будет проведена настройка системы при оптимальном сочетании механизмов саморегулирования и административного воздействия. Результаты наиболее успешной практики в области независимой оценки квалификации, кадрового обеспечения развития отраслей и регионов, взаимо-

1 Региональный стандарт кадрового обеспечения промышленного (экономического) роста. Версия 2.0.

2 Перечень поручений по итогам рабочей поездки в Свердловскую область [утв. Президентом РФ 06.04.2018 № Пр-580], п. 2.

3 Региональный стандарт кадрового обеспечения. С. 6.

действия работодателей и образовательных организаций получают широкое распространение. Уточнённые приоритеты, направления и показатели развития национальной системы квалификаций Российской Федерации будут закреплены в Плане мероприятий (дорожной карте) развития национальной системы квалификаций до 2030 года. В этом плане мероприятий (дорожной карте) реализации Стратегии разработаны соответствующие профессиональные стандарты; основные профессиональные образовательные программы, получившие профессионально-общественную аккредитацию в порядке, установленном советами по профессиональным квалификациям для лиц, прошедших независимую оценку квалификации, выпускников организаций среднего профессионального образования и профессионального обучения.

Ожидаемые эффекты от реализации Стратегии связаны с достижением национальных целей развития, определённых указами Президента РФ: указом от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и указом от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года». Указы ориентированы на повышение качества профессионального образования в целях обеспечения соответствия образовательных программ требованиям рынка труда.

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены правовые основы применения национальной системы квалификаций в сфере профессионального образования: разработка федеральных государственных образовательных стандартов на основе требований профессиональных стандартов, профессионально-общественная аккредитация профессиональных образовательных программ на соответствие профессиональным стандартам и др.

Оценка качества подготовки кадров в субъекте Российской Федерации должна проводиться на основе независимых и прозрачных

в соответствии со стандартами и передовыми технологиями. Механизмами независимой оценки качества подготовки кадров для студентов среднего профессионального и высшего образования могут выступать: проведение производственного экзамена с участием работодателя; государственная итоговая аттестация по образовательным программам СПО в формате демонстрационного экзамена; участие студентов образовательных организаций СПО и ВО в системе чемпионатов «Профессионалы» на региональном уровне, уровне федерального округа и национальном уровне<sup>4</sup>.

В соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2022 № 831 «Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования», профессия специалиста по работе с документами и архивами (в том числе электронными) вошла в обновлённый список топ-50 профессий для специалистов среднего профобразования<sup>5</sup>.

Включение профессии специалиста по работе с документами и архивами в новый перечень востребованных профессий потребовало внесения изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт и в образовательные программы СПО с учётом требований профессиональных стандартов, так как профессиональные стандарты раскрывают необходимые для выполнения работником трудовых функций знания и умения, задают планку современных требований для выстраивания кадровой политики.

Был проведён анализ соответствия содержания ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»<sup>6</sup> требованиям профильных профессиональных стандартов «Специалист

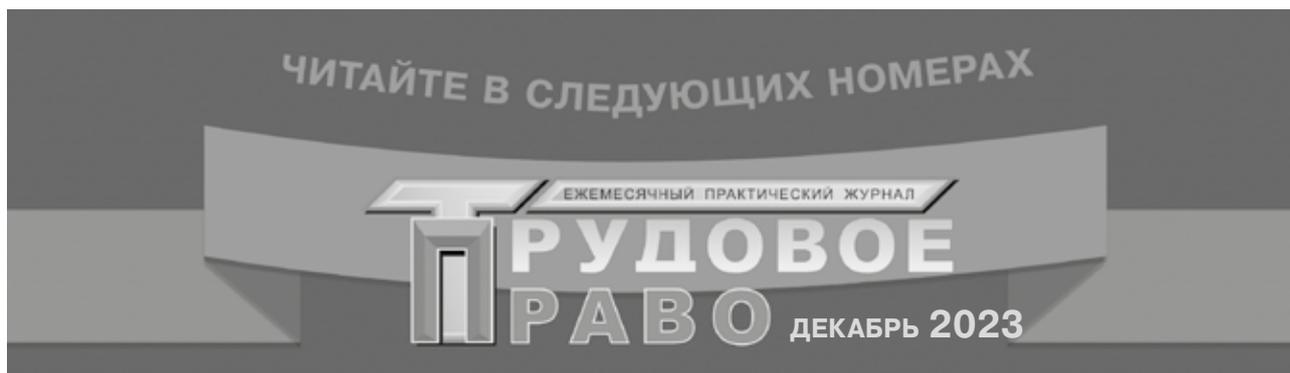
4 Региональный стандарт кадрового обеспечения. С. 21.

5 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2022 № 831 «Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования».

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

повышении уровня профессиональной подготовки современного специалиста в сфере документационного обеспечения управления и повышении его конкурентоспособности на рынке труда. В-третьих, ориентация на использование профессиональных стандартов позволяет эффективно интегрировать теорию с практикой и повышать практическую направленность образовательных программ.

Организация деятельности на основе профессиональных стандартов позволяет обеспечить высокий уровень подготовки специалистов среднего звена и рабочих кадров, соответствующий современным мировым стандартам и передовым технологиям, создание конкурентоспособной системы профессионального образования.



## **МНЕНИЕ СУДА – ОТКЛОНИТЬ! КОГДА СУД ОТКЛОНЯЕТ ИСКИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ НЕСМОТРЯ НА ЗАКЛЮЧЕННЫЙ ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**Виктория Мариновская**

**...Суд посчитал, что из изложенного следует, что РАБОТОДАТЕЛЕМ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕ БЫЛ УСТАНОВЛЕН ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР УЩЕРБА, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЙ ОТВЕТЧИКУ...**

**...ДОГОВОР О КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ НЕ СО ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ НЕ МОЖЕТ СЛУЖИТЬ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВОЗЛОЖЕНИЯ НА ОТВЕТЧИКА ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ...**

# Международная организация по стандартизации ИСО

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

- 45-я Генеральная ассамблея ИСО и её итоги
- Рабочая встреча ведущих экспертов ИСО в Брисбене
- Итоги работы и перспективы развития ИСО

**М**еждународная организация по стандартизации ИСО по-прежнему играет ведущую роль в разработке и внедрении стандартов во всех сферах деятельности. Но мало кто осознаёт масштаб её работы и широту охвата рассматриваемых проблем. На ежегодных рабочих встречах ведущих экспертов ИСО идёт бурное обсуждение итогов работы каждого направления и участия в нём технических комитетов этой организации, а также перспектив развития как самой ИСО, так и направлений, стандартизируемых ими. Рабочая встреча, проходившая с 18 по 22 сентября в Брисбене (Австралия), не стала исключением. Особый вес ей придали 45-я Генеральная ассамблея ИСО, прошедшая там же 21 сентября 2023 г.

Рассмотрим эти мероприятия в хронологическом порядке.

## **День 1 (18 сентября 2023 г.) — Глобальное сотрудничество и доверие**

Традиционно первый день начался с церемонии открытия, включавшей концерт симфонического оркестра Брисбена и приветствия Президента ИСО Ульрики Франке и генерального директора Standards Australia Адриана О'Коннелла, которые задали тон встрече. Они поделились своим видением будущего стан-

дартов в постоянно меняющемся мире и ключевой роли, которую ИСО играет на мировой арене. Интересно отметить, что с пленарным докладом выступил известный футуролог Крис Ридделл. Его доклад заставил задуматься.

Крис Ридделл отметил, что стандарты являются основой стабильности в нашем быстро развивающемся мире. В скором будущем, где будут доминировать технологии, такие как искусственный интеллект, «они являются той жизненной силой, которая предотвращает попадание абсолютной власти в руки немногих»<sup>1</sup>.

### **Сессия 1. Будущее виртуальных миров**

«Стандарты действительно имеют значение», — заявила Радиа Фунна, футуролог, на виртуальной сессии, посвященной метавселенной. В дискуссии, в которой приняли участие ведущие эксперты цифровой сферы, основное внимание было уделено созданию справедливой, совместимой и безопасной цифровой среды. В рамках многочисленных докладов было отмечено, что потенциал метавселенной простирается далеко за пределы современных игровых платформ и распространяется на повседневные виртуальные пространства и опыт людей. Участники дискуссии согласились с тем, что метавселенная не лишена проблем, среди которых неурегулированность вопросов безопасности, дискриминации, зависимости, неправомерных действий, злоупотребления и других.

### **Сессия 2. Партнёрство в борьбе с коррупцией**

Сессию провёл бывший вице-президент Коста-Рики Эпси Кэмпбелл Барр, к которому присоединились коллеги из государственного и частного секторов. Политический деятель подчеркнул важность соблюдения стандартов ИСО для создания более справедливого и заслуживающего доверия будущего для своих граждан и международного сообщества. Он отметил, что «коррупция — это симптом

<sup>1</sup> Следует отметить, что технологии искусственного интеллекта на рабочей встрече было уделено пристальное внимание. Этому вопросу будет посвящена отдельная статья в следующем выпуске журнала «Делопроизводство».

общества, которое не сосредоточено на общем благе. Это может принимать различные формы: взяточничество, растрата, отмывание денег и уклонение от уплаты налогов, и это лишь некоторые из них. Какой бы ни была её форма, коррупция разрушает структуру общества». Участники дискуссии высказали мнение, что сокращение взаимодействия между людьми, поддерживаемое технологиями, является эффективным средством борьбы с коррупцией. Другие инструменты, отмеченные докладчиками, включали образование, правоприменение, ужесточение санкций и полностью независимую судебную систему.

### **Дискуссии за круглым столом в Strategy Café**

Члены ИСО из более чем 140 стран собрались вместе на динамичную и увлекательную сессию, чтобы коллективно обсудить Стратегию ИСО до 2030 года. Интерактивное стратегическое кафе способствовало свободному обмену идеями, позволяя участникам поделиться своими успехами, проблемами и возможностями в ходе их соответствующих стандартных путешествий. Облегчённые беседы позволили выявить различные точки зрения, породив инновационное мышление и активные дебаты о дальнейшем росте и влиянии ИСО.

### **57-е заседание Комитета ИСО по вопросам развивающихся стран (DEVCO)**

Совещание DEVCO было посвящено рассмотрению актуальных проблем и возможностей, с которыми сталкиваются члены ИСО в развивающихся странах. Это предоставило членам DEVCO платформу для объединения усилий, обмена опытом и совместной работы над стратегиями расширения их участия в разработке международных стандартов.

Ключевыми темами, обсуждавшимися в ходе семинара, были инновации и международная торговля. «Самое важное — это развивать культуру инноваций», — сказала президент ИСО Ульрика Франке в своём приветственном слове. Инновации имеют решающее зна-

чение для развивающихся стран, поскольку они служат катализатором экономического роста, социального прогресса и устойчивого развития. «Благодаря инновациям мы будем разрабатывать и использовать более чистую энергию, более эффективные транспортные системы и методы ведения сельского хозяйства, чтобы прокормить растущее число людей на планете», — прокомментировала президент ИСО. Эрик Вийкстрем из Всемирной торговой организации (ВТО) в своём программном выступлении подчеркнул важный вклад стандартов в международную торговлю. Обсуждение этой темы было продолжено на сессии «Глобальная торговля: важность подотчётности в заявлениях об устойчивом развитии», которая состоялась в среду, 20 сентября.

## **День 2 (19 сентября 2023 г.) — Технологии и инновации**

### **Сессия 1. Кибербезопасность: применение упреждающего подхода**

На сессии были представлены доклады экспертов в сфере кибербезопасности и представителей профильных технических комитетов ИСО. По их мнению, кибератаки относятся к числу самых серьёзных рисков современного мира. Более того, зависимость от цифровой инфраструктуры усиливается как раз по мере того, как кибератаки становятся более разрушительными. Например, программы-вымогатели, вредоносные программы (вирусы), криптовзлом и кража данных, и это лишь некоторые из них. Поскольку число кибератак продолжает расти, международные стандарты кибербезопасности должны будут соответствовать возникающим угрозам. Разработкой этих стандартов занимается объединённый технический комитет ISO/IEC JTC 1/SC 27 по информационной безопасности, кибербезопасности и конфиденциальности.

### **Сессия 2. Столкновение поколений**

ями по инновациям и переменам. «Являясь наиболее откровенным, информированным и наделённым полномочиями поколением, молодёжь на сегодняшний день — это та демографическая группа, которая сталкивается с проблемами по многим направлениям, от постоянно меняющихся перспектив до отсутствия возможностей трудоустройства», — так начала свою речь Нима Мсемва из Танзании, лауреат премии ISO NextGen Award этого года. «Стандарты — это один из ключей к улучшению состояния мира. Для меня важно участвовать, потому что я принадлежу к поколению, которое вносит свой вклад в разработку стандартов», — сказала она. Участники согласились с тем, что необходимо «навести мосты между двумя поколениями». Повышение осведомлённости о важности стандартов имеет жизненно важное значение для расширения возможностей молодых специалистов играть активную роль в решении глобальных проблем. Здесь важно отметить, что состав комитетов ИСО и его руководящих органов в настоящее время активно обновляется за счёт притока молодых специалистов.

### **Сессия 3. Ускоряющий искусственный интеллект**

Искусственный интеллект — одна из самых обсуждаемых тем на этой рабочей встрече. Это обусловлено тем, что мы вступаем в новую эру мощных решений на основе искусственного интеллекта, которые меняют рынок стандартов. Как и в случае с большинством преобразующих технологий, искусственный интеллект, наряду с кажущимися бесконечными возможностями, также вызывает беспокойство. Учитывая сложности, связанные с данными и безопасностью, особенно по мере того как возможности различных отраслей продолжают расти, стандарты являются ключом к обеспечению универсального решения и интеграции на глобальном уровне.

Вопросами стандартизации в области искусственного интеллекта занимается ISO/IEC

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Регламентация управления документами в законодательных актах Китайской Народной Республики

*Е. Г. Леонова, РГГУ*

- Регламентация управления документами
- в Гражданском кодексе КНР
- в законе «Об электронной подписи» КНР
- в законе «О бухгалтерском учёте» КНР

**К**итайская Народная Республика является одной из передовых стран мира с богатой историей, культурой, развитой промышленностью, высоким уровнем информатизации и научных исследований.

Китай стремительно развивается в условиях информатизации и цифровизации современного общества и уделяет огромное внимание изданию законов и иных нормативных правовых актов для обеспечения различных сфер жизни и деятельности.

Исследования вопросов регламентации управления документами актуальны всегда, так как в процессе развития общества создаётся большой объём документов как на бумажном носителе, так и на электронном. Следовательно, и на законодательном уровне должны быть закреплены актуализированные требования к управлению документами, к специфическим особенностям оформления отдельных видов документов.

В данной статье автор предполагает рассмотреть актуальные законодательные акты Китайской Народной Республики в области управления документами.

Стоит отметить некоторые особенности в сфере регламентации управления документами в КНР, связанные с принятым в государстве порядком разработки и принятия законов и иных нормативных правовых актов. Период рассмотрения проекта законодательного акта

и принятия решения по их введению в действие может достигать до 5 лет. Количество законов, иных нормативных правовых актов и стандартов в открытом доступе для иностранных исследователей ограничено. Принятая в КНР политика в области информационной безопасности не предоставляет доступа к определённым документам исследователям, которые не являются гражданами страны.

Обзор законодательных актов Китайской Народной Республики начнём с Гражданского кодекса КНР<sup>1</sup>, вступившего в силу 1 января 2021 года и объединившего множество законов в сфере гражданских правоотношений и являющегося на данный момент единым кодифицированным правовым актом, содержащим в себе положения, регламентирующие данную сферу. Особый интерес для изучения представляет третий раздел ГК КНР «Договор». В статье 464 приводится определение данного вида документа: «Договором является соглашение субъектов гражданского права об установлении, изменении или прекращении гражданских правоотношений». Структура данного документа, форма его заключения и перечень сопроводительных документов приводятся в разделе «Заключение договора».

Рассмотрим подробные требования к содержанию договора, изложенные в статье 470 Гражданского кодекса КНР:

- имя (или наименование) и адрес заинтересованной стороны;
- цель;
- количество;
- качество;
- цена или вознаграждение;
- ограничение по времени, месту и способу исполнения;
- ответственность за нарушение договора;
- методы разрешения споров.

Договор может быть заключён в письменной, устной или иной форме. Договором, составленным в письменной форме, считаются письмо, телеграмма или факс, которые могут предметно отражать содержащуюся в них информацию.

Сопроводительными документами при заключении договора являются оферта, акцепт или иной другой документ. В статье 472 указано, что оферта — это выражение намерения заключить договор с другим лицом, содержащее определённые условия: содержание должно быть конкретным и определённым, а также в нём указывается, что адресат обязан выразить своё намерение после того, как оферта была получена.

Акцепт является документом, который подтверждает согласие адресата на принятие оферты. В ст. 481 указано, что данный документ должен быть получен в срок, указанный в оферте, но при этом, если ограничения по времени нет, Гражданский кодекс предусматривает следующие условия:

- если предложение сделано в режиме реального времени, акцепт должен быть сделан незамедлительно;
- если предложение сделано иными способами, уведомление об акцепте должно быть получено адресатом в ближайшее время.

Только после этих этапов договор заключается в момент вступления в силу акцепта, если иное не предусмотрено законом или не согласовано сторонами.

Кроме этого, в Гражданском Кодексе КНР есть Часть вторая «Типовые договоры», которая содержит статьи, определяющие разновидности договоров, их назначение, права и обязанности сторон и особенности условий, на основании которых они могут заключаться. Например, в статьях 595 и 596 даётся определение договору купли-продажи и излагаются требования к его содержанию. Этот договор представляет собой документ, по которому продавец передаёт своё право собственности на товар покупателю, который ему платит взамен. В содержательную часть договора должны быть включены сведения о наименовании, количестве, качестве и стоимости товара, место и способ исполнения сделки, срок действия договора и ряд других пунктов.

Помимо Гражданского кодекса, в Китае есть ряд законов в области киберправа, которые на законодательном уровне закрепляют положения о работе в электронной среде и обеспечении безопасности документов. Закон «О криптографии Китайской Народной

<sup>1</sup> Гражданский Кодекс Китайской Народной Республики от 28.05.2020. URL: [www.npc.gov.cn/npc/c30834/202006/75ba6483b8344591abd07917e1d25cc8.shtml](http://www.npc.gov.cn/npc/c30834/202006/75ba6483b8344591abd07917e1d25cc8.shtml) (дата обращения: 15.05.2023).

Республики»<sup>2</sup> вступил в силу 1 января 2020 года. Положения данного закона регулируют отношения в области применения криптографии, защиты национальной безопасности. Согласно закону, криптография относится к «технологиям, продуктам и услугам, которые используют определённые методы преобразования для шифрования, защиты и аутентификации информации».

В статье 6 сказано, что «государство осуществляет секретное управление шифрами, которые делятся на основные, общие и коммерческие». Основные и общие шифры принято использовать для шифрования сведений, относящихся к государственной тайне. Высшим уровнем конфиденциальности для основных шифров является — «совершенно секретно», а для общих — «конфиденциально». Что касается коммерческих шифров, они применяются юридическими или физическим лицами к различным сведениям, не относящимся к государственной тайне, чтобы обеспечить защиту передаваемых данных и информационную безопасность.

Ещё одним основополагающим законом в сфере информационного права и электронного документооборота является Закон «Об электронной подписи Китайской Народной Республики»<sup>3</sup>. Закон принят с целью регулирования использования электронных подписей, подтверждения их юридической силы, защиты законных прав и интересов всех сторон. Рассмотрим основные понятия, которые раскрываются в данном законе.

Закон «Об электронной подписи» Китайской Народной Республики устанавливает требования к удостоверению электронных документов электронной подписью, к сертификации данной процедуры и ответственности должностных лиц за нарушение, а также определяет правила и возможности использования электронной подписи.

Понятие «электронное сообщение» по-

нимается как информация, созданная, отправленная, полученная или сохранённая с помощью электронных средств. Базовое понятие «электронная подпись» определяется как «данные, содержащиеся в электронной форме в электронном сообщении и прикрепленные для идентификации личности подписавшего и указания того, что подписывающее лицо одобряет содержание». «Данные проверки электронной подписи» — это «данные, которые используются для удостоверения электронной подписи, включая коды, пароли, алгоритмы или открытые ключи проверки». «Сертификат электронной подписи» — документ, подтверждающий законность использования электронной подписи подписантом.

Важное значение при использовании электронной подписи имеет третья глава рассматриваемого закона — «Электронная подпись и аутентификация». В статье 13 содержатся требования, которые предъявляются к надёжной электронной подписи:

- ключ подписи, используемой для подписания сообщения, принадлежит только лицу, которое подписывает данное сообщение;
- при подписании электронного сообщения ключ находится под контролем только того лица, которое подписывает данное сообщение;
- после подписания сообщения любые изменения электронной подписи, формы или содержания электронного сообщения могут быть выявлены.

Юридическая сила такой подписи приравнивается к собственноручной подписи и печати. Для ряда документов, которые связаны с брачно-семейными отношениями, усыновлением, наследованием, передачей прав на недвижимое имущество, а также для документов по приостановлению оказания коммунальных услуг использование электронной подписи не предназначено, так как для них сохраняют оформление на бумажном носителе.

Электронные подписи должны быть сертифицированы третьей стороной. Согласно

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Исследование функционирования биометрических персональных данных: безопасность, задачи и решения

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

- Схема сбора, обработки и передачи БПД
- Статические параметры БПД
- Динамические параметры БПД
- Уполномоченные организации
- Безопасность передачи БПД

**В** декабре 2022 года принят Федеральный Закон 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2022 № 2511 «О Координационном совете по развитию цифровых технологий идентификации и аутентификации на основе биометрических персональных данных» утверждено Положение о Координационном совете, который должен действовать на постоянной основе в целях определения стратегических направлений развития и совершенствования цифровых технологий идентификации и аутентификации на основе биометрических персональных данных в Российской Федерации, а также в целях обеспечения недискриминационного доступа к сервисам единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных (БПД), их проверку и передачу информации о сте-

пени их соответствия представленным БПД физического лица.

Из положений закона следует, что все организации, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, занимающиеся обработкой БПД, обязаны с 1 июня 2023 года начать передавать данные физических лиц — сотрудников и клиентов, в Государственную информационную систему «Единая биометрическая система» (ГИС «ЕБС»)<sup>1</sup>.

ГИС «ЕБС» создана в рамках программы «Цифровая экономика Российской Федерации», чтобы биометрические данные граждан, в том числе имеющих двойное гражданство, находились в едином центре для исключения возможностей хищения или утечки.

Поэтому вопросы безопасности обработки и хранения БПД являются наиважнейшими для руководства ГИС «ЕБС». Нет сомнения в том, что эта система будет подвергаться хакерским атакам или другим воздействиям со стороны злоумышленников. Вероятно, для предотвращения утраты БПД в системе необходимо предусмотреть их дублирование с применением облачных технологий или других надёжных вариантов хранения.

Указом Президента Российской Федерации от 30.09.2022 № 693 «Об определении организации, обеспечивающей развитие цифровых технологий идентификации и аутентификации» образовано АО «Центр биометрических технологий» (ЦБТ), являющееся оператором ГИС «ЕБС».

ГИС «ЕБС», в соответствии с федеральным законом, обрабатывает только два параметра БПД физического лица — голос и лицо.

Среди всех параметров БПД физических лиц наименее подвержены фальсификации изображение лица, отпечатки пальцев, радужная оболочка глаз и рисунок вен ладони. Поэтому данные параметры нашли широкое применение при аутентификации и идентификации физических лиц в случаях оказания всевозможных услуг.

Но необходимо учитывать, что существуют две группы БПД физических лиц — статические и динамические.

К статической группе БПД физического лица можно отнести рост, структуру ДНК, отпечатки пальцев, рисунок вен ладони, радужную оболочку глаз.

К динамической группе БПД физического лица можно отнести: голос, почерк, походку, лицо, которые с возрастом претерпевают изменения; также с помощью пластической операции возможно изменение черт лица.

В связи с этим, на наш взгляд, в закон о биометрии надо было включать для аутентификации БПД физического лица не голос и лицо, а структуру ДНК и отпечатки пальцев руки. Такая процедура более сложна для обработки и хранения БПД, но наиболее достоверна для аутентификации физического лица.

Также при обработке БПД — голоса и лица — следует учитывать и погрешность технических средств, которая будет накапливаться во время сбора и передачи БПД в ГИС «ЕБС».

Структурная схема сбора, обработки и передачи БПД физических лиц в ГИС «ЕБС» представлена на рисунке.

Из структурной схемы следует, что передача физическим лицом своих БПД может осуществляться в три структуры:

- 1) уполномоченные банки;
- 2) государственные и коммерческие организации, имеющие аккредитацию;
- 3) многофункциональные центры.

Для передачи в упомянутые структуры своих БПД физическое лицо обязано представить паспорт гражданина Российской Федерации и СНИЛС.

Для возможности проведения сбора и обработки БПД физических лиц организации должны обязательно пройти процедуру аккредитации и только после её получения могут приступить к работе с БПД. Затем в обязательном порядке обязаны передать БПД в ГИС «ЕБС».

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Валерию Сергеевичу Мингалеву – 85!

**24** декабря 2023 исполняется 85 лет Валерию Сергеевичу Мингалеву. В далеком 1965 году Валерий Сергеевич окончил МГИАИ и начал работать инспектором Архивного управления при Совете Министров Литовской ССР. Ученик известного историка А.А. Зимина, Валерий Сергеевич постоянно занимался научной работой и в 1971 году защитил в МГИАИ диссертацию на соискание ученой степени кандидата исторических наук на тему «Сказание о Мамаевом побоище и его источники». Блестящая защита диссертации привлекла внимание руководства МГИАИ к молодому ученому, чей творческий потенциал явно требовал более широкого поля деятельности.



В.С. Мингалев с 1972 года стал преподавать на факультете государственного делопроизводства сначала на кафедре документоведения, а потом на кафедре основ государственного управления. Одновременно трудился на административных должностях – заместителем, а потом и деканом факультета. Валерий Сергеевич разработал оригинальный курс организационного проектирования, воспитал многие поколения студентов. Он внес в учебный процесс много новаторских идей, впервые применив метод деловых игр, стимулируя научную работу студентов, воспитывая в них самостоятельность и стремление к развитию, что по достоинству оценивали многие поколения выпускников факультета.

Благодаря В.С. Мингалеву, МГИАИ одним из первых вузов получил для применения в учебном процессе и в научных исследованиях ЕС ЭВМ. Это дало возможность применить новые технологии в хозяйственной работе факультета, в частности, в разработке совместно с ВНИИДАД и ВНИИОргтехники Типовой системы документационного обеспечения, которая должна была применяться в министерствах и ведомствах совместно с ГСДОУ.

В период реорганизации МГИАИ в конце 1980-х годов В.С. Мингалев покинул институт и в 1988 г. был назначен заместителем генерального директора советско-болгарского центра «Лингвотехника», организованного по инициативе и при участии ВНИИДАД и ГАУ при СМ СССР, в 1991 г. он стал директором Научно-производственного центра «Лингвоинформатика».

После ликвидации этой структуры, в 1997 г. В.С. Мингалев начал работу во ВНИИДАД. Не скрою, я был рад тому, что мы продолжим сотрудничество. В МГИАИ я был студентом Валерия Сергеевича, потом преподавал под его патронажем курс оргпроектирования, которым он щедро поделился со мной в начале моей преподавательской карьеры, был и заместителем В.С. Мингалева как декана факультета. Я осознавал, что Валерий Сергеевич может принести большую пользу институту и как организатор науки, и как научный сотрудник. Поэтому В.С. Мингалев работал во ВНИИДАД в разных должностях: ведущим научным сотрудником, заведующим ОЦПК, заведующим центром консалтинга, заведующим отделом документове-

дения. Его советы и помощь были неоценимы на всех участках управленческой и научной деятельности, где требовались нестандартный подход, управленческое мастерство, методологическая глубина.

Особо хотелось бы отметить вклад В.С. Мингалёва в научные исследования проблем электронных документов, электронного документооборота и архивного хранения электронных документов. Валерий Сергеевич принимал активное участие в разработке ряда нормативно-методических документов Российской Федерации в сфере управления документами. Хотелось бы еще отметить его уважительное, доброжелательное отношение к коллегам, неизменную готовность дать полезный совет, дельную подсказку в работе.

Под научным руководством профессора В.С. Мингалёва успешно защитили кандидатские диссертации 15 аспирантов и соискателей. Он является автором более 150 публикаций (монографий, статей, учебников и учебных пособий) по проблемам источниковедения и документоведения; научной организации труда, управления и делопроизводства; информатики и документалистики.

Валерий Сергеевич имеет государственные награды: две медали «За трудовую доблесть», медали «Ветеран труда» и «В память 850-летия Москвы», награжден знаком Министра культуры. Неоднократно поощрялся руководством отрасли и института.

В знаменательный день рождения желаю своему наставнику, другу и коллеге Валерию Сергеевичу Мингалёву крепкого здоровья и благополучия, творческой энергии, любви и уважения родных, близких и друзей.

М.В.Ларин,  
доктор исторических наук, профессор

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											28			29	
31																	32	33
34																	35	
36		37				38		39				40		41			42	43
44						45						46					47	
						48											49	
50								51		52			53					54
								55									56	
59										60							61	

Приказом Минтруда России от 27.04.2023  
 № 421н утвержден  
**новый профессиональный стандарт**  
**«Специалист по управлению**  
**документами организации»**  
 (зарегистрирован в Минюсте России 29.05.2023 №  
 73602)

**По горизонтали:** 1.Раздел, подразделение чего-л., графа 4.Богиня утренней зари 7.Отступление от главной темы изложения для исследования, освещения побочного или дополнительного вопроса 10.Существенный признак, неотъемлемая часть чего-л. 11.Жаргонное прозвище школьника или студента, занимающегося самообразованием, который слышком много внимания уделяет учебе 14.Старинная русская мелкая монета достоинством в 3 копейки 15.Временное ослабление проявлений болезни 18.Один из самых старых видов оружия 21.Небольшой хищный зверёк, хорошо лазящий по деревьям 22.Организация, владеющая одним или несколькими предприятиями и использующая экономические ресурсы для производства товаров и оказания услуг с целью получения прибыли 23.Стойка, на которой расположены для обозрения экспонаты выставки 24.Предмет какого-л. рассуждения или изложения 25.Название некоторых международных договоров и соглашений 27.Житель Китая 28.Сборник слов в алфавитном порядке 31.Правый приток р. Рейн 32.Необразованный, невежественный человек 34.«Смотреть сквозь розовые ...» 35.Новый член БРИКС 36.Признак, по суеверным представлениям предвещающий что-л. 39.Стеклянный или хрустальный сосуд с узким длинным горлышком 41.Условенная встреча, свидание 44.«И какой же русский не любит быстрой ...» (Н.В. Гоголь) 45.Животный мир 46.Выполняемая всем коллективом спешная работа, вызванная отсутствием планомерности в деле 47.Обращение к замужней женщине в Германии 50.Название большевистской газеты 51.Частичное или полное освобождение от наказания лиц, осуждённых судом, осуществляемое актом верховной власти 54.О ком-то, считающем себя центром, самым важным на свете, говорят: «... Земли» 57.Настой лечебных трав 58.Группа людей, объединённая общими целями и задачами 59.Перечень сведений, расположенных в определённом порядке по графам 60.Распорядительный документ 61.Шантажист, вымогатель

**По вертикали:** 1.Распорядок, правила, устав 2.Она «рождается» в споре 3.Крупнейшая часть света по территории, численности и плотности населения 5.Решение, принятое голосованием 6.Загадка, в которой искомое слово или фраза изображены комбинацией рисунков, букв, цифр и других знаков 7.Стадия, отдельная часть в течение какого-л. процесса 8.В древнеегипетском искусстве: животное с телом льва, головой человека 9.Специалист, занимающийся организационно-административной работой 12.Сочетание строк в стихотворении, обладающих определённым метрическим, ритмическим, интонационно-синтаксическим строением и объединяемых рифмовкой 13.Учреждение, занимающееся продажей и изготовлением лекарств 16.Казачий атаман, предводитель похода в Сибирь, положивший начало присоединению Сибири к России в XVI веке 17.Лицо, обратившееся в судебные органы с заявлением или жалобой 19.Хитрость, неожиданный ход: «... ушами» 20.Комары, мошки, слепни 26.Временное соглашение между несколькими банками для проведения крупных финансовых операций 29.Одарённый ребенок, достигающий уже в раннем возрасте исключительных успехов 31.Бывает парное и сгущённое 33.Так называют бестолкового, глупого человека 36.Выборный глава государства 37.Цифровой или буквенный показатель чего-л. 38.Полудрагоценный камень, применяемый для украшений 39.Генетическая характеристика биологического вида в целом 40.Узбекский поэт 41.Старинная испанская серебряная монета 42.Часть света 43.Тот, кто незаконно захватил в свои руки власть или присвоил чужие права на что-л. 48.Экскурсионная поездка в заповедники Африки 49.Сооружение мостового типа 52.Порядковое число предмета в ряду других однородных 53.Установленная расценка товаров или размер оплаты 55. «Ученье — свет, а неученье — ...» 56.Отдельный снимок на кино- или фотопленке