



www.TOP-PERSONAL.RU

(апрель-июнь)

№2
2024

В номере:

**Международный стандарт ИСО 15489.
Необходимость актуализации**

**Локальные (внутренние) нормативные акты:
оформление приложений**

**Правила организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов
в государственных органах, органах местного
самоуправления и организациях. Что нового?**

**Применение искусственного интеллекта
в информационной безопасности**

**Организация обучения
делопроизводственного персонала
на рабочем месте. Наставничество**

**Приказ о дисциплинарном взыскании
(форма, содержание, составление)**

**Опыт изучения студентами систем
электронного документооборота**

При поддержке:





представляет ведущие деловые журналы

Подписные индексы:

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

СОДЕРЖАНИЕ

От редакции 3

Международный стандарт ИСО 15489. Необходимость
актуализации 5
Храмцовская Н.А.

Международные стандарты ИСО, регламентирующие
вопросы Искусственного интеллекта (ИИ) 13
Варламова Л.Н.

Некоторые вопросы доверия к электронному
документу 20
Бобылева М.П.

Документация по учреждению территориального
общественного самоуправления в Российской
Федерации 34
Андреев М.А.

Локальные (внутренние) нормативные акты: оформление
приложений 39
Янковая В.Ф.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Развитие правового регулирования работы с электронной
подписью в Российской Федерации 46
Кукарина Ю.М.

Цифровые решения для управления процессами
и документами 52
Коканова Р.А., Видякина Т.М., Розум М.Ю.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документирование деятельности органов
государственной власти в 1920-30-е гг. (на примере
Наркомата финансов СССР) 55
Париева Л.Р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Работа с обращениями граждан по социально-правовым
запросам — важнейшее направление деятельности
государственного архива 62
Фадеева И.М., Фионова Л.Р.

Визуальная биография «обычного» человека:
к проблеме источниковедческой работы с семейными
фотографическими архивами 68
Рубина З.М.

Правила организации хранения, комплектования, учета
и использования документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов
в государственных органах, органах местного
самоуправления и организациях. Что нового? 80
Бороздина А.Г., Ударова О.В.

ОБУЧЕНИЕ

Опыт изучения студентами систем электронного
документооборота 87
Яганова А.А.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Применение искусственного интеллекта
в информационной безопасности 90
Ищейнов В.Я.

ПРАВО

Приказ о дисциплинарном взыскании (форма,
содержание, составление) 94
Коссов И.А.

ЭТО ИНТЕРЕСНО

Архив Вселенной. Мысли о развитии информации —
Хроники Акаши 102
Коптева Н.П.

КРОССВОРД 112

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

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

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

Вёрстка:
Дегнер О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

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

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

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

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

© «Делопроизводство», 2024.
Подписано в печать 10.05.2024.
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Вы держите в руках второй номер журнала за 2024 год.

Перед тем как обратиться к содержанию номера, хотелось бы высказаться по одному частному, но уже давно наболевшему вопросу, с которым сталкиваются все научные журналы: а именно по поводу сносок к статьям. Сноски вещь, безусловно, нужная. С одной стороны, сноски и ссылки дают информацию об источниках и литературе, более подробно раскрывающих затронутые в статье вопросы.

С другой стороны, сноски указывают, откуда автор взял тот или иной факт. Как говорила на своих лекциях проф. Т. В. Кузнецова, историк-архивист не поверит ни одной книге без ссылок на источники, так как такая книга выражает только субъективное мнение автора. Особенно это актуально сегодня, когда мы наблюдаем обилие псевдонаучной литературы.

Развитие интернет-публикаций привнесло свою специфику в состав сноски. Многие интернет-ресурсы часто меняются, поэтому возникает необходимость уточнять дату обращения к интернет-ресурсу, так как, обратившись по интернет-ссылке (гиперссылке) через какое-то время, можно уже не найти сведений, на которые ссылается автор статьи.

Однако, выражая личное мнение, хочу отметить, что использование ссылок на интернет-ресурсы не всегда оправдано. Например, авторы часто ссылаются на законодательство. Если указан вид нормативного акта, его дата, номер, заголовок, при необходимости — дата редакции документа, то информация (гиперссылка), на каком именно ресурсе и какого числа автор ознакомился с данным законом или постановлением, на наш взгляд, является совершенно излишней. Это как указывать, в какой библиотеке и когда была взята книга, на которую ссылается автор статьи.

Да и с практической точки зрения, если говорить о традиционных публикациях в бумажной форме, крайне маловероятно, что кто-то будет набирать две строки букв и цифр гиперссылки вместо того, чтобы в поисковой строке браузера указать традиционные реквизиты нужного документа.

Указание даты обращения к интернет-ресурсу не актуально и в тех случаях, когда автор ссылается на интернет-ресурс в целом, например: РГГУ: www.rggu.ru. Зачем тут дата обращения?

Все эти ненужные сведения существенно увеличивают объём сносок и затрудняют восприятие основного текста.

Понятно, что авторы только следуют установленным правилам оформления сносок, что данный вопрос, скорее, к тем, кто эти правила устанавливает.

Возвращаясь к данному номеру журнала, хочу обратить внимание на две важные статьи о международных стандартах, открывающие номер.

Н. А. Храмцовская в статье «Международный стандарт ИСО 15489. Необходимость актуализации» справедливо отмечает, что упомянутый стандарт, вышедший в свет в 1996 г., стал прародителем, первым международным стандартом по управлению документами и до сих пор остаётся достаточно актуальным и полезным.

Однако за период его действия произошли многочисленные и серьёзные изменения в работе с документами.

В публикуемом материале убедительно и последовательно показано, чего недостаёт в действующей редакции стандарта и что надо внести в неё для актуализации.

Одна из самых «горячих» тем сегодня — это искусственный интеллект (ИИ). В последних номерах мы постоянно публикуем статьи, посвящённые тем или иным аспектам применения искусственного интеллекта.

В статье Л. Н. Варламовой продолжено развитие темы ИИ в международных стандартах, рассмотрены положения ряда стандартов ISO в сфере AI, представляющих наибольший интерес для документоведов и архивистов.

Статья В. Я. Ищейнова привлекает внимание опытом применения искусственного интеллекта в сфере информационной безопасности.

Проблемы доверия к электронному документу и, в частности, электронную подпись как основу такого доверия глубоко и детально рассматривает М. П. Бобылева. Интересно сопоставление доверия к электронному и бумажному документу.

В. Ф. Янковая продолжает цикл статей о локальных (внутренних) нормативных актах. Вслед за опубликованными в предыдущих номерах журнала статьями о видах документов¹, об их составлении и оформлении², о требованиях к текстам нормативных актов³ в настоящем номере рассказывается об оформлении приложений к нормативным актам.

В разделе «Информационные технологии» помещена статья зав. кафедрой документоведения ИАИ РГГУ Ю. М. Кукариной с детальным разбором законодательства в области применения различных видов электронной подписи, перекликающаяся, по сути, со статьёй М. П. Бобылёвой.

Впервые на страницах нашего журнала выступает представитель Луганского государственного педагогического университета старший преподаватель М. Ю. Розум, которая совместно с доцентом Астраханского гос. университета Р. А. Кокановой и студенткой того же университета Т. М. Видякиной подготовили статью «Цифровые решения для управления процессами и документами».

В настоящем номере журнала мы продолжаем рассказывать об опыте изучения студентами систем электронного документооборота с использованием облачного демонстрационного стенда (А. А. Яганова).

О. В. Ударова и А. Г. Бороздина (зам. зав. отделом документоведения ВНИИДАД) посвятили свою статью основным нововведениям в вышедших в 2023 г. новых Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Авторы рассмотрели возможные перспективы, регулирование организации работы архивов, соответствующих государственных органов и учреждений.

В рубрике «Право» отдельные виды документов анализируются с юридической точки зрения. На этот раз предметом изучения доц. РГГУ И. А. Коссова стало содержание приказа о дисциплинарном взыскании.

Завершает номер новая рубрика «Это интересно», представленная большой статьёй, посвящённой «Архиву Акаши». Мы уже привыкли, что понятие «архив» у документоведов и у IT-специалистов существенно различается. Возможно, нашим читателям будет интересно узнать, что столетие назад среди учёных, философов, мыслителей много говорилось и о совсем другом архиве. К «Архиву Акаши» обращались известные российские и мировые учёные и мыслители: хирург Н. И. Пирогов, академик В. И. Вернадский, палеонтолог и писатель Иван Ефремов, вездущие теософы XIX — первой половины XX века.

Журнал завершает тематический кроссворд.

Приятного и полезного чтения!

С.Л. Кузнецов,
Главный редактор

1 Делопроеводство. 2023. № 3

2 Делопроеводство. 2023. № 4.

3 Делопроеводство. 2024. № 1.

Международный стандарт ИСО 15489. Необходимость актуализации

**Н. А. Храмцовская,
канд. ист. наук**

Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация — Управление документами» (*Information and documentation — Records management*) был разработан на основе австралийского национального стандарта AS 4390 «Управление документацией» (в 6 частях), вышедшего в свет в 1996 году¹. Ему суждено было стать прародителем первого международного стандарта по управлению документами ISO 15489:2001 (в двух частях), опубликованного Международной организацией по стандартизации (ИСО). Впоследствии, в 2016 году, была выпущена новая редакция первой части ISO 15489, в которую были внесены сравнительно небольшие редакционные изменения. В 2018 году была отменена вторая часть этого документа, содержавшая методику разработки и внедрения электронных систем управления документами.

Публикация стандарта ISO 15489 стала важным этапом в разработке более дружелюбных электронным технологиям подходов к созданию и хранению документов. Он стал первым международным стандартом управления документами, был адаптирован в более чем 50 странах мира и переведён более чем

¹ AS 4390.1-1996 Records management — General; AS 4390.2-1996 Records management — Responsibilities; AS 4390.3-1996 Records management — Strategies; AS 4390.4-1996 Records management — Control; AS 4390.5-1996 Records management — Appraisal and disposal; AS 4390.6-1996 Records management — Storage.

на 15 языков. В России стандарт ISO 15489 был адаптирован как ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Стандарт отражает хорошую практику конца XX века (периода начала электронной эпохи), сложившуюся в государственных органах и учреждениях при управлении организационно-распорядительной документацией (ОРД). Благодаря тому, что разработчики как австралийского, так и международного стандартов стремились сделать эти документы высокоуровневыми и технологически нейтральными, стандарт ISO 15489 и сегодня остаётся достаточно актуальным и полезным, особенно для тех пользователей, которые пока ещё не зашли слишком далеко по пути цифровизации.

В ИСО начата работа по пересмотру ISO 15489-1

В составе технического подкомитета Международной организации по стандартизации (ИСО) TC46/SC11 создана целевая рабочая группа AHG7, перед которой поставлена задача проанализировать текущее состояние стандарта ISO 15489-1:2016 «Информация и документация — Управление документами — Часть 1: Понятия и принципы»² и подготовить предложения о его актуализации. Также ряд вопросов актуализации ISO 15489-1 обсуждается на заседаниях консультативной группы AG1 при председателе подкомитета SC11.

На заседаниях рабочих групп эксперты из разных стран мира обменялись мнениями о том, чего недостаёт в действующей редакции стандарта ISO 15489. Были упомянуты следующие аспекты:

- Хотя в одном месте стандарт и упоминает о том, что практика управления документами применима более широко, в отношении данных и информации сколько-нибудь детально этот вопрос не раскрывается.
- Ничего не говорится об имевшем место в ряде стран сдвиге парадигмы управления документами.

Если раньше эталоном было централизованное управление документами с использованием специализированной системы для управления документами, в которую предлагалось перемещать документы, созданные либо полученные деловыми приложениями, то теперь всё чаще говорят о том, чтобы использовать децентрализованное управление документами «по месту» — прямо в тех деловых информационных системах (нередко облачных), в которых они создаются (или поступают).

Как следствие, упал интерес к мощным централизованным СЭД, EDRMS и ECM-системам и к установлению на государственном уровне функциональных требований к таким системам. Снизились роль и значение деловых классификационных схем.

- Стандарт основан на модели жизненного цикла документа, когда предполагается, что на протяжении своего существования документ проходит (обычно последовательно) ряд чётко выделяемых этапов.

Эта модель, как и любая другая, работала и работает там, где она соответствует реальности. К настоящему времени стало ясно, что довольно многие виды документов, а особенно информации и данных, в эту модель не вписываются. В частности, это значительная часть научно-технической документации, базы данных и т. п.

В своё время в Австралии была разработана альтернативная модель «континуума документов», признающая, что документ может одновременно проходить обработку, характерную для нескольких этапов. Обо всём этом в ISO 15489 не упоминается.

- В стандарте не упоминается важная для современного управления документами и его жизнеспособности роль по активной поддержке оперативной деловой деятельности организации, в дополнение к исполнению законодательно-нормативных требований и (пассивному) удовлетворению потребностей самой организации в информации и документах.

• В стандарте нет сравнительно недавно появившейся концепции «стратегического управления информацией» (*information governance*), в которой, по сути дела, речь

² ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles.

идёт об объединении усилий специалистов целого ряда профессий в интересах эффективного и соответствующего требованиям управления документами, данными и информацией.

- В стандарте не обсуждается вопрос о сбалансированном подходе к классификации и упорядочению документов и информации, когда частично вместо традиционных способов упорядочения могут применяться средства поиска, в том числе интеллектуального. Также следовало бы отметить возможность использования в электронной среде одновременно нескольких способов упорядочения и представления одних и тех же документов без их дублирования.

- Ничего не сказано по поводу такой обсуждаемой темы, как защита персональных данных.

- Ничего не говорится о важнейших документах, которые необходимы для поддержки непрерывности деловой деятельности и быстрого восстановления в случае чрезвычайных ситуаций и катастроф. Всплеск интереса к данной теме был в начале 2000-х годов, однако она по-прежнему остаётся востребованной.

- Не рассматривается вопрос выявления и представления электронной информации в ходе судебных разбирательств и расследований (электронного раскрытия, э-раскрытия), имеющих колоссальное значение для стран английского права и для тех организаций, которые работают в этих юрисдикциях. Э-раскрытие привело к тому, что любой зафиксированной/задокументированной электронной информацией в соответствующих юрисдикциях приходится управлять во многом так же, как документами, а также добавляются дополнительные документационные процедуры, связанные с поиском, отбором, анализом, сохранением и представлением электронной информации.

- В ISO 15489 ничего не говорится об особенностях управления документами в случае использования аутсорсинга (который сегодня уже не ограничивается внеофисным хранением бумажных документов и часто включает хранение и обработку электронных документов и информации), а также при использовании облачных, периферийных и мобильных вычислений. Не упомянуты также

набирающая популярность в Европе концепция квалифицированных услуг электронной архивации, предусмотренная в новой редакции закона «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных транзакций на внутреннем рынке» (eIDAS 2)³.

- Ничего не сказано об особенностях коллективной работы с документами нескольких структурных подразделений, организаций и учреждений, обычно реализуемой на основе облачных технологий. Такой метод работы с документами заставляет по-иному посмотреть на вопросы происхождения, аутентичности, прав интеллектуальной собственности, комплектования документальных и архивных фондов.

- В стандарте не рассматриваются особенности управления распространёнными «трудными» видами документов, таких как документы в системах электронной почты, мгновенных сообщений, на веб-сайтах и в социальных сетях.

- В стандарте не рассматриваются особенности управления структурированными документами, доля которых постоянно возрастает (документы в базах данных, XML-отчётность и т. п.).

- В стандарте не упомянуты находящиеся «на слуху» новые и нарождающиеся технологии (например, блокчейн, искусственный интеллект, виртуальная и дополненная реальность, периферийные вычисления и многое другое), из-за чего документ воспринимается как устаревший; и в нём также нет «политических» ключевых слов, таких как «устойчивое развитие», «многообразие», «борьба с изменением климата», которые бывают полезны, когда нужно объяснить важность управления документами определённым лицам и организациям (особенно зарубежным).

- Не упомянута идеология «запроектированного» (*by design*) и «по умолчанию» (*by default*) управления документами и реализации ряда соответствующих функциональных возможностей.

³ Regulation (EU) No 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC). См. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=EN>.

- Наконец, в стандарте нет ни слова о подготовке документов к архивному хранению и о передаче их на архивное хранение.

Поскольку стандарт ISO 15489 был создан как стандарт профессиональной практики, он — даже в отличие от своего предшественника AS 4390 — почти ничего не говорит о стратегических вопросах: о месте управления документами в более широком контексте общества и деловой деятельности, о необходимости получения поддержки высшего руководства, о необходимости выходить за узкие рамки управления «официальными» документами и ещё более узкие рамки организационно-распорядительной документации и включаться в усилия организации по управлению данными, информацией, контентом, знаниями и т. д.

Можно упомянуть и целый ряд других вопросов, которые, конечно же, невозможно раскрыть сколько-нибудь подробно в сравнительно небольшом по объёму стандарте — тем не менее эксперты пришли к выводу, что в стандарте было бы желательно хотя бы упомянуть эти вопросы и дать ссылки на соответствующую литературу. Сюда, например, входят:

- Современная дипломатика и её влияние на архивную теорию и практику.
- Обеспечение допустимости электронных документов в качестве надлежащих доказательств в судах.
- Использование в управлении документами методов компьютерной криминалистики.
- Методы сохранения пригодности электронных документов к использованию в длительной перспективе (конверсия, миграция, эмуляция).
- Особенности использования электронных подписей, печатей и отметок времени, и способы подтверждения их верности в долгосрочной перспективе.
- Проведение замещающей оцифровки

аналоговых документов с последующим удалением оригиналов.

- Управление документами, имеющими грифы секретности и конфиденциальности.
- Последовательное, согласованное управление аналоговыми и электронными документами, включая использование таких инструментов, как политики, классификационные схемы, перечни с указанием сроков хранения и действий по их истечении, научно-справочный аппарат; также подчёркивая при этом ключевую роль специалистов по управлению документами в обеспечении физической и информационной безопасности аналоговых документов.

Пересмотр терминологии

При обсуждении вопросов терминологии эксперты ИСО согласились с тем, что терминология требует серьёзной переработки, поскольку в данном разделе стандарта ISO 15489 попадают неудачные и ошибочные определения, например:

- Определение «свидетельства, доказательства» (*evidence*, 3.10) как документации транзакции. С одной стороны, понятие доказательства (даже документального) — гораздо более широкое, а с другой — документы делового взаимодействия между двумя или несколькими сторонами (как официально определяется «транзакция», см. 3.18) являются лишь частью существующих документов.
- Определение понятия «метаданные для документов» (*metadata*, 3.12) является бессодержательным и не отражающим, с одной стороны, многообразие и сложность современных метаданных; а с другой — преувеличивающее их роль в управлении документами.
- Ошибочное определение основного понятия «документ» как «свидетельства и актива» (актив, как этот термин обычно трактуется в ИСО, практически бессодержательное по-

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

Международные стандарты ИСО, регламентирующие вопросы искусственного интеллекта (ИИ)

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

- Технический комитет ИСО,
занимающийся вопросами
искусственного интеллекта: создание
и деятельность
- Стандарты ИСО, применяемые
в управлении документами

В предыдущей статье¹ мы довольно подробно разобрали, что такое искусственный интеллект (далее — ИИ), выявили технический комитет ИСО, который занимается этими вопросами и привели перечень основных стандартов и технических отчётов, разработанных этим ТК ИСО. В рамках этой статьи мы рассмотрим положения ряда стандартов, по мнению автора статьи, представляющих наибольший интерес для документоведов и архивистов.

Вопросами ИИ в ИСО занимается специализированный подкомитет ISO/IEC JTC 1 / SC 42 «Искусственный интеллект», входящий в состав объединённого технического комитета ИСО и МЭК № 1 «Информационные технологии», что, собственно, видно из его шифра. Вместе с тем следует отметить, что именно этот объединённый технический комитет (JTC 1 — далее ОТК 1) занимается разработкой всех передовых информационных технологий, объединяя усилия экспертов Международной организации по стандартизации (ISO) и Международной электротехнической комиссии (IEC).

Сам объединённый комитет был создан в 1987 году путём слияния ИСО/ТК 97 «Ин-

¹ Варламова Л. Н. Искусственный интеллект в разработках Международной организации по стандартизации ИСО // Делопроизводство. 2024. № 1. С. 66–70.

формационные технологии» и одноимённого МЭК/ТК 83/ПК 47В. Цель деятельности ОТК 1 заключается в разработке, продвижении, поддержании и содействии развитию ИТ-стандартов, востребованных на рынке. Для реализации этой цели в состав ОТК 1 входит более 40 технических подкомитетов и более 15 специализированных рабочих групп, имеющих все шансы стать подкомитетами. В состав ОТК 1 входят 39 полноправных членов, включая Российскую Федерацию, и 63 наблюдателя. Эксперты ОТК 1 разработали 3485 международных стандартов и технических отчётов, не включая 514 документов, находящихся в разработке в настоящее время. Особый интерес для документоведов и архивистов, как управляющих документацией, представляют следующие подкомитеты ISO/IEC JTC 1²:

ISO/IEC JTC 1/SC 27 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита частной жизни»;

ISO/IEC JTC 1/SC 28 «Офисное оборудование»;

ISO/IEC JTC 1/SC 31 «Методы автоматической идентификации и сбора данных»;

ISO/IEC JTC 1/SC 32 «Руководство по управлению данными и обмену ими»;

ISO/IEC JTC 1/SC 34 «Языки описания документов и их обработки»;

ISO/IEC JTC 1/SC 36 «Информационные технологии для обучения и переподготовки»;

ISO/IEC JTC 1/SC 37 «Биометрия»;

ISO/IEC JTC 1/SC 38 «Облачные вычисления и распределённые платформы»;

ISO/IEC JTC 1/SC 39 «Устойчивое развитие информационных технологий и центров обработки данных»

ISO/IEC JTC 1/SC 40 «Управление ИТ-сервисами и управление ИТ-менеджментом»;

ISO/IEC JTC 1/SC 42 «Поддержка искусственного интеллекта».

В данной статье мы рассмотрим деятельность последнего подкомитета и положения разработанных им стандартов, которые могут быть интересны документоведам и архивистам как специалистам, которым неизбежно пред-

стоит использовать технологию ИИ в своей деятельности.

Как представляется, стоит начать со стандартов и технических отчётов ИСО/МЭК, содержащих базовые положения ИИ, интегрирующих эту технологию во все сферы деятельности общества и государства.

ISO/IEC 5339:2024 «Информационные технологии — Искусственный интеллект — Руководство по применению искусственного интеллекта»³ содержит информацию о приложениях искусственного интеллекта, уделяя особое внимание взаимодействию заинтересованных сторон и жизненному циклу этих приложений. Оно направлено на улучшение коммуникации между заинтересованными сторонами, предлагая структуру, которая включает в аспекты создания, использования и воздействия систем ИИ как между собой, так и с другими системами на протяжении всего жизненного цикла этих систем. Этот стандарт имеет важное значение для решения уникальных задач, связанных с приложениями ИИ, включая надёжность и управление рисками. Знание положений стандарта улучшает понимание специфических характеристик ИИ и управление ими. Положения стандарта рекомендованы к использованию организациям, участвующим в разработке и внедрении систем ИИ, включая разработчиков программных приложений.

Не меньший интерес представляет ISO/IEC TR 24030:2021 «Информационные технологии — Искусственный интеллект (ИИ) — Примеры использования»⁴. В этом техническом отчёте представлено 132 примера использования ИИ, собранных экспертами в период с июля 2018 года по конец ноября 2019 года. Варианты использования были сгруппированы и классифицированы в соответствии с идентифицированными доменами приложений. Искусственный интеллект — это развивающаяся область с вариантами использования и решениями с «широким диапазоном зрелости и успеха».

3 ISO/IEC 5339:2024 24 (e)Information technology — Artificial intelligence — Guidance for AI applications. URL: www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso-iec:5339:ed-1:v1:en.

4 ISO/IEC TR 24030:2021 (en) Information technology — Artificial intelligence (AI) — Use cases. URL: www.iso.org/standard/77610.html.

2 Официальный сайт ИСО. URL: www.iso.org/cms/%20render/live/ru/sites/isoorg/contents/data/committee/04/50/45020.html.

В данном техническом отчёте представлена коллекция репрезентативных примеров использования приложений ИИ в различных областях, к которым может обратиться любой желающий⁵.

Вопросам надёжности ИИ посвящён целый комплекс стандартов и технических отчётов этого подкомитета. Среди них:

— ISO/IEC TR 24027:2021 «Информационные технологии — Искусственный интеллект (ИИ) — Предвзятость (необъективность) в системах искусственного интеллекта и принятие решений с помощью ИИ»⁶;

— ISO/IEC TR 24028:2020 «Информационные технологии — Искусственный интеллект — Обзор надёжности искусственного интеллекта»⁷;

— ISO/IEC TR 5469:2024 «Искусственный интеллект — Функциональная безопасность и системы искусственного интеллекта»⁸;

— ISO/IEC TS 25058:2024 «Разработка систем и программного обеспечения — Требования к качеству систем и программного обеспечения и их оценка (SQuaRE) — Руководство по оценке качества систем искусственного интеллекта (ИИ)»⁹;

— ISO/IEC 25059:2023 «Разработка программного обеспечения — Требования и оценка качества систем и программного обеспечения (SQuaRE) — Модель качества для систем искусственного интеллекта»¹⁰ и др.

Все вышеназванные стандарты и технические отчёты и спецификации адресованы преимущественно ИТ-специалистам, хотя понимание специфики применения ИИ и критериев

его надёжности и «непредвзятости» важно и для специалистов иных сфер, использующих или планирующих использовать ИИ в своей деятельности. Это связано не только с этическими и социальными вопросами, которые отражены в техническом отчёте ISO/IEC TR 24368:2022 «Информационные технологии — Искусственный интеллект — Обзор этических и социальных проблем»¹¹, но и с рисками. Как сказано в ISO/IEC 38507:2022, искусственный интеллект по своей сути не является «добрым» или «злым», «справедливым» или «предвзятым», «этичным» или «неэтичным», хотя его использование может быть или может казаться таковым. Цели организации, этические нормы и другие руководящие принципы отражены, официально или неофициально, в её политике. Говоря об этических нормах использования ИИ, стоит уделять внимание рискам его использования.

В этой связи большой интерес представляет ISO/IEC 23894:2023 «Информационные технологии — Искусственный интеллект — Руководство по управлению рисками»¹². Согласно стандарту, целью управления рисками является создание и защита ценностей организации (технологий, документов, репутации и т. п.), которые повышают её производительность, инициируют и развивают инновации и способствуют достижению её целей. Стандарт предназначен для совместного использования со стандартом ISO 31000:2018 «Управление рисками. Руководство»¹³.

ISO/IEC 23894:2023 содержит руководство о том, как организации, разрабатывающие, производящие, развёртывающие или использующие продукты, системы и сервисы, использующие ИИ, могут управлять рисками, непосредственно связанными с ИИ. Руководство также направлено на оказание помощи организациям в интеграции управления рисками в их деятельность и функции, связанные с ИИ. Кроме того, в нём описываются процессы

5 Найти варианты использования конкретных доменов приложений и их исходные материалы можно по адресу: <https://standards.iso.org/iso-iec/tr/24030/ed-1/en>.

6 ISO/IEC TR 24027:2021 Information technology — Artificial intelligence (AI) — Bias in AI systems and AI aided decision making. URL: www.iso.org/standard/77607.html.

7 ISO/IEC TR 24028:2020 (en) Information technology — Artificial intelligence — Overview of trustworthiness in artificial intelligence. URL: www.iso.org/standard/77608.html

8 ISO/IEC TR 5469:2024 (en) Artificial intelligence — Functional safety and AI systems. URL: www.iso.org/standard/81283.html.

9 ISO/IEC TS 25058:2024 (en) Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — Guidance for quality evaluation of artificial intelligence (AI) systems. URL: www.iso.org/standard/82570.html.

10 ISO/IEC 25059:2023 (en) Software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — Quality model for AI systems. URL: www.iso.org/standard/80655.html.

11 ISO/IEC TR 24368:2022 (en) Information technology — Artificial intelligence — Overview of ethical and societal concerns. URL: www.iso.org/standard/78507.html.

12 ISO/IEC 23894:2023 (en) Information technology — Artificial intelligence — Guidance on risk management. URL: www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso-iec:23894:ed-1:v1:en.

13 ISO 31000:2018 (en) Risk management — Guidelines. URL: www.iso.org/standard/65694.html.

эффективного внедрения и интеграции управления рисками ИИ.

Стандарт разделен на три основные части, которые по номерам разделов совпадают с номерами разделов ISO 31000:2018, что облегчает их совместное использование:

— в разделе 4 «Принципы» даны основополагающие принципы управления рисками, с акцентом на использование ИИ, что требует особых знаний;

— в разделе 5 «Структура» отмечено, что целью структуры управления рисками является оказание помощи организации в интеграции управления рисками в важные виды деятельности и функции, в том числе с использованием ИИ;

— в разделе 6 «Процессы» представлены процессы управления рисками, включающие систематическое применение политик, процедур и практик к деятельности организации по информированию и консультированию, установлению контекста, а также оценке, мониторингу, учёту рисков и отчётности о них.

Общие цели и источники рисков, связанные с ИИ, приведены в приложении А и приложении В. В приложении С приведён пример сопоставления процессов управления рисками и жизненного цикла системы ИИ. Применение этого руководства может быть адаптировано к любой организации и виду её деятельности, включая управление документами.

Следует отметить, что использование ИИ в системах управления различного уровня также изучается и регламентируется объединённым техническим комитетом ИСО/МЭК.

В этой связи особый интерес представляет ISO/IEC 42001:2023 «Информационные технологии — Искусственный интеллект — Система управления»¹⁴. Согласно положениям стандарта, ИИ всё чаще применяется во всех секторах, использующих информационные технологии,

и, как ожидается, станет одним из основных экономических факторов. Следствием этой тенденции является то, что определённые приложения могут вызвать социальные проблемы в ближайшие годы. Стандарт призван помочь организациям ответственно выполнять свою роль в отношении систем ИИ (например, использовать, разрабатывать, контролировать или предоставлять продукты или услуги, в которых используется ИИ).

В стандарте рассмотрены такие вопросы, как:

— Использование ИИ для автоматического принятия решений, которое в ряде случаев может потребовать особого контроля, выходящего за рамки управления классическими ИТ-системами.

— Использование анализа данных и машинного обучения, а не просто закодированного человеком алгоритма проектирования систем, что не только увеличивает возможности применения систем ИИ, но и изменяет способ разработки, обоснования и развертывания таких систем.

— Системы ИИ, которые осуществляют непрерывное обучение и способны изменять своё поведение во время использования. Они требуют особого внимания, чтобы гарантировать продолжение их ответственного использования, особенно при изменении поведения ИИ.

Стандарт содержит требования к созданию, внедрению, сопровождению и постоянному совершенствованию системы управления искусственным интеллектом в организации. Ожидается, что организации сосредоточат применение требований стандарта на функциях, которые являются уникальными для ИИ. Определённые особенности ИИ, такие как способность постоянно учиться и совершенствоваться, отсутствие прозрачности или объяснимости, могут требовать различных мер предосторожности. Это особенно важно в случае, если они вызывают дополнительные опасения по сравнению с тем, как традицион-

¹⁴ ISO/IEC 42001:2023 (en) Information technology — Artificial intelligence — Management system. URL: www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso-iec:42001:ed-1:v1:en.

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

Некоторые вопросы доверия к электронному документу

М. П. Бобылева, канд. ист. наук, доцент

- Об электронной подписи как основе доверия к электронному документу
- О доверии к электронному документу в сопоставлении с бумажным
- Доверенная среда обращения и хранения электронных документов
- Слагаемые доверия к электронному документу

В сфере управленческой деятельности в нашей стране за последние два десятилетия уже реально произошло изменение технологического уклада в связи с осуществлением перехода от применения бумажных документов к преимущественно электронному документообороту. По мере расширения применения электронных документов (ЭД) в рамках реализации государственных программ и решения задач «электронного правительства» и «цифровой экономики» внимание к проблеме доверия к ЭД не только не ослабевает, но и актуализируется с каждым новым этапом.

В «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» в числе основных задач применения информационных и коммуникационных технологий для развития социальной сферы, системы государственного управления, взаимодействия граждан и государства особо выделены «продвижение проектов по внедрению электронного документооборота в организациях, создание условий для повышения доверия к электронным документам, осуществление в электронной форме идентификации и аутентификации участников правоотношений»¹.

На рубеже 2000-х гг., когда не было ещё достаточной психологической готовности и компьютерной грамотности у большинства лиц,

¹ Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».

непосредственно работавших с документами, отмечался определённый психологический «барьер доверия» к любым ЭД, начиная с вопроса «достоверно ли то, что я вижу на экране монитора?»².

Интуитивное восприятие доверия к ЭД существует с употреблением этого понятия в нормативных актах и профессиональной среде, однако при этом внимание фокусируется на разных аспектах, и трактовки этого понятия различны.

Помимо психологических, существуют также юридические, технические и, конечно же, документоведческие аспекты проблемы доверия к ЭД, а также к среде их обращения и хранения. Имеется также определённый международный опыт (в частности, международные стандарты, относящиеся к этой сфере).

Доверие к ЭД юристы рассматривают с позиций возможности использования ЭД в правоотношениях и как составляющую юридически значимого электронного документооборота.

Как отмечала видный специалист в области информационного права И. Л. Бачило, «значимость и всепроницаемость в общественные отношения электронного документа обязывает иметь наиболее точное его нормативно-правовое определение, понимание его структуры и доверие к нему как носителю достоверной, своевременной и неизменяемой в процессе передачи информации, а также его необходимой защиты»³.

Специалисты в сфере информационных технологий (ИТ) связывают доверие к ЭД прежде всего с комплексом проблем и задач информационной безопасности и защиты информации, а также функциональной надёжности информационных систем (ИС).

Важно иметь в виду также документоведческие аспекты этой проблемы, включая жизненный цикл ЭД и связь доверия к до-

кументу с такими его характеристиками, как аутентичность, целостность, достоверность, пригодность для использования.

На начальном этапе освоения технологий электронного документооборота вопрос доверия к ЭД увязывался прежде всего с применением электронного аналога подписи, принятием и реализацией на практике норм Федерального закона Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1ФЗ «Об электронной цифровой подписи». В этом законе электронная цифровая подпись (ЭЦП) была определена как реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Формы и средства электронной подписи (ЭП) за последние десятилетия активно развивались вместе с ИТ (включая использование облачных сервисов), достижениями в сфере криптографии, потребностями использования в конкретных сферах деятельности. Нормативная база применения ЭП в Российской Федерации также получила значительное развитие⁴.

Ключевым элементом доверия к электронному управленческому документу является использование электронной подписи в соответствии с законодательно установленными требованиями. Во многом это объясняется тем, что без подписи не может быть ни одного официального документа.

В настоящее время Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63ФЗ «Об электронной подписи» (далее Закон № 63ФЗ) предусмотрено использование трёх видов ЭП (простая, усиленная неквалифицированная и усиленная квалифицированная). Это позволяет дифференцированно подходить к их применению для различных задач документирования и документооборота.

В Законе № 63ФЗ определено, что простой ЭП является электронная подпись, которая

2 Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М.: Издательство МЭИ, 2004. С. 48.

3 Бачило И. Л. Проблемы информационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления в России // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: докл. и сообщ. на XIV междунар. науч.-практ. конф. 20–21 ноября 2007 г. М., 2008. С. 22.

4 См. Кукарина Ю. М. Развитие правового регулирования работы с электронной подписью в РФ // Делопроизводство. 2024. № 1. С. 25–38.

посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определённым лицом. Усиленная электронная подпись, включая усиленную квалифицированную (УКЭП) и усиленную неквалифицированную (УНЭП), позволяет не только определить лицо, подписавшее документ, но и установить отсутствие искажения информации в ЭД после его подписания, её применение важно для контроля целостности ЭД. Эта возможность обеспечивается использованием криптографического преобразования информации (так называемого хэширования — вычисления хэш-функции).

УКЭП обеспечивает самую высокую степень доверия к электронному документу.

Статьёй 6 Закона № 63ФЗ установлено: «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признаётся электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе». Кроме того, если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, ЭД, подписанный УКЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, «признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью».

При этом в Законе № 63ФЗ (статьи 17.1–17.6) определена специфика использования УКЭП в государственных ИС, а также при участии в правоотношениях:

- физических лиц;
- юридических лиц, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должностных лиц

государственных органов, органов местного самоуправления, их подведомственных организаций, а также нотариусов;

- индивидуальных предпринимателей;
- государственных органов или органов местного самоуправления.

Квалифицированный сертификат ЭП подлежит созданию с использованием средств аккредитованного удостоверяющего центра.

При использовании простой ЭП и УНЭП информация, подписанная этими видами подписи, «признаётся электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации (далее — нормативные правовые акты) или соглашением между участниками электронного взаимодействия, в том числе правилами платежных систем (далее — соглашения между участниками электронного взаимодействия)». Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания ЭД, подписанных УНЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки ЭП. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания ЭД, подписанных простой ЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям Закона № 63ФЗ.

При использовании ЭП появляется возможность точного определения даты и времени подписания документа. Как определено в Законе № 63ФЗ (ст. 2), метка доверенного времени — это достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания ЭД электронной подписью, создаваемая и проверяемая доверенной третьей стороной, удостоверяющим центром или оператором ИС и полученная в момент подписания ЭД электронной подписью в установленном порядке с использованием программных и (или) аппаратных средств, прошедших процедуру

подтверждения соответствия установленным требованиям. Использование меток времени удостоверяет время подписания ЭД и действительность сертификата подписи на этот момент. Тем самым исключается возможность совершения мошенничества путем установки локального времени, отличающегося от реального.

В последние годы состав компонентов доверия к ЭД пополнился машиночитаемыми доверенностями, сопровождающими применение УКЭП. В соответствии с Законом 69-ФЗ (статья 17.2) в случае, если от имени юридического лица действует его представитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или иное юридическое лицо), уполномоченный действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, ЭД подписывается УКЭП такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица. Данная доверенность, выданная в электронной форме от имени юридического лица, должна быть подписана УКЭП. Предусмотрена возможность выдачи доверенности с правом передоверия.

Иными словами, нововведения связаны с тем, что при использовании УКЭП работниками организаций в рамках их должностных полномочий, согласно новому порядку, подписание документов должно производиться с использованием сертификата УКЭП физического лица, выданного аккредитованным удостоверяющим центром. В такой сертификат не включается информация о принадлежности данного физического лица к конкретной организации. Однако полномочия физического лица должны быть подтверждены специальным документом о полномочиях — машиночитаемой доверенностью, подписанной УКЭП должностного лица, уполномоченного в установленном порядке на принятие соответствующих решений.

Соответственно, при получении и аутентификации электронного документа необходимо не только проверить УКЭП этого документа, но и проверить доверенность с УКЭП и полномочия по доверенности. Исключение составляют случаи, когда документ был под-

писан лицом, уполномоченным действовать без доверенности, либо ЭП документа была автоматически создана в ИС.

В соответствии с указанными нормами Закона 69-ФЗ Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации был издан ряд регламентирующих документов по этим вопросам⁵. Сейчас важна наработка практического опыта применения УКЭП совместно с машиночитаемыми доверенностями в управленческом документообороте.

Обратим внимание на то, что в настоящее время в результате развития информационных технологий и расширения практики электронного документооборота наблюдается усложнение структуры ЭД от простых файлов до сложных многокомпонентных документов⁶.

В качестве примера использования средств ЭП и машиночитаемых доверенностей для сложного многокомпонентного документа приведём требования к ЭД, связанным с работой. Установлено, что такие документы должны состоять из следующих структурных элементов:

- основная часть документа, представленная в виде файла в формате PDF/A-1A;
- приложения к основной части (при наличии), представленные в виде файлов в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных;

5 Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 августа 2021 № 856 «О порядке формирования, актуализации классификатора полномочий и обеспечения доступа к нему» (зарег. в Минюсте России 08.10.2021 № 65350); приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи» (зарег. в Минюсте России 08.10.2021 № 65353); приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 858 «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях» (зарег. в Минюсте России 08.10.2021 № 65351).

6 *Бобылева М. П.* Об эволюции и коэволюции аналоговых и электронных документов // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами. Докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.практ. конф. 21–22 ноября 2017 г. М., 2018. С. 121–131.

— электронная подпись (электронные подписи) основной части документа и приложений к основной части;

— машиночитаемая доверенность, выданная для подписания электронного документа, связанного с работой;

— описание электронного документа, сформированного в структурированном виде в отдельном файле в формате XML⁷.

Соответственно, доверие к такому многокомпонентному документу складывается как результат оценки всех его компонентов как по отдельности, так и в совокупности.

В 2023 г. в Закон 69-ФЗ внесён ряд изменений и дополнений, которые также имеют проекцию на доверие к ЭД⁸. В частности, статья 15 дополнена частью 9, согласно которой аккредитованный удостоверяющий центр обязан создавать и выдавать квалифицированный сертификат ключа проверки УКЭП со сроком действия не менее двенадцати лет, но не более срока, определённого требованиями, установленными в соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 8 Закона 69-ФЗ. Соответственно, увеличение срока действия сертификата ключа проверки УКЭП позволяет выполнять проверку ЭП не только в процессе документооборота, но и для документов, находящихся на хранении, в течение периода не менее 10 лет.

Таким образом, в современных условиях ЭП следует рассматривать не только как реквизит ЭД, но и как комплекс технологий обеспечения доверия к ЭД, в основе которого лежат сложные процессы преобразования информации и соответствующая инфраструктура (удостоверяющие центры, доверенная инфраструктура сертификатов открытых ключей, инфраструктура доверенных сервисов, инфраструктура доверенного времени для проставления меток времени и т. п.).

Вместе с тем сам факт наличия ЭП не исчерпывает все вопросы доверия к ЭД.

На наш взгляд, в этой связи целесообразно

рассмотреть ещё некоторые другие аспекты доверия к управленческим ЭД в сопоставлении с бумажными документами.

Доверие к документу (и бумажному, и электронному) связано с его аутентичностью, юридической силой и юридической значимостью, включая возможность вызывать определённые последствия от использования.

Важно отметить, что требования аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования относятся к числу ключевых и тесно взаимосвязаны. Именно в таком сочетании они закреплены в стандартах ГОСТ Р ИСО 154891–2019⁹, ГОСТ Р ИСО 30300–2015¹⁰ и других. Эти требования распространяются и на бумажные, и на электронные документы с учётом их физической природы.

Аутентичным, то есть прошедшим аутентификацию, считается такой документ, в отношении которого может быть доказано:

— что он является именно тем, чем он претендует быть;

— его контент и метаданные не изменены;

— что он был создан или послан именно тем агентом, который указан в качестве его создателя или отправителя;

— что он был создан или послан именно в то время, которое в нём указано.

Целостность документа, как записано в указанных стандартах, определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы документ был защищён от несанкционированного изменения.

Остановимся сначала на требованиях аутентичности и целостности ЭД. Важно учитывать, что аутентичность — это не просто свойство, а такое качество документа (и электронного, и аналогового), которое должно достигаться благодаря совокупности мер и поддерживаться на протяжении жизненного цикла документа. Иными словами, требуется обеспечивать аутентичность и целостность не только при соз-

⁷ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» (зарег. в Минюсте России 30.09.2022 № 70317).

⁸ См.: Федеральный закон от 4 августа 2023 года № 457-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019. 24 с.

¹⁰ ГОСТ Р 7.1.101–2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования. М.: Стандартинформ, 2018. 31 с.

дании документа и введении его в обращение, но и в процессе хранения. Аутентичность и целостность контента ЭД и его метаданных должна поддерживаться и контролироваться от одного состояния документа до другого. Важно различать метаданные, образующиеся в момент ввода ЭД в конкретную ИС (при создании или получении) и образующиеся уже после ввода документа в данную ИС.

Важно учитывать, что абсолютно неизменным после проведения процедур конверсии и миграции ЭД быть не может. Главное при этом — сохранение документированной информации. Более того, рассматривая документ во взаимосвязи его «тела» и метаданных, следует отметить не неизменность, а приращение объёма и состава метаданных в процессе длительного хранения ЭД. Вместе с тем необходимо обеспечить целостность «ядра» метаданных, включающего в том числе метаданные, подтверждающие юридическую силу документа при его создании и введении в обращение.

При этом для ЭД с учётом событий его жизненного цикла (в том числе миграции и конверсии) и изменения его состояний поддержание аутентичности может рассматриваться не только как непрерывный процесс, но и как дискретный процесс, связанный с возможностью контролировать целостность сохраняемой информации в периоды времени от одного состояния (события) до другого. Именно эта задача применительно к хранению ЭД является достаточно сложной и инновационной, требующей продолжения методологической и технологической проработки, нормативного регулирования и оценки накапливаемого практического опыта реализации¹¹.

Пригодным для использования является

11 *Бобылева М. П.* К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения // *Делопроизводство*. 2018. № 3. С. 33–39.

документ, который может быть найден, извлечён, воспроизведён и интерпретирован в течение времени, установленного заинтересованными сторонами. С учётом изложенного выше, для поддержания пригодности ЭД для использования должны предприниматься соответствующие технические (в том числе превентивные) меры. При этом важно обеспечить соблюдение требований аутентичности и целостности контента ЭД.

Обратим внимание на требование достоверности документа. Согласно указанным стандартам, достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. То есть речь идёт о двух аспектах: достоверности документированной информации и доверии к документу в принципе¹².

Соответственно, с документоведческих позиций доверие к документу в широком смысле подразумевает соблюдение комплекса требований аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования. В более узком смысле доверие к документу связано с его достоверностью.

В отечественном документоведении применяется понятие «удостоверение документов». Ю. М. Кукарина, исследовавшая развитие форм удостоверения документа, отмечает: «К концу XX — началу XXI в. сформирован точный состав реквизитов, необходимых для удостоверения документа на бумажном носителе:

12 Обратим внимание на то, что в ГОСТ Р 7.0.8–2013 включён термин «достоверность (электронного документа)», определение которому дано аналогично понятию «достоверность» в указанных выше стандартах, подготовленных на основе международных. По отношению к бумажному документу ГОСТ Р 7.0.8–2013 понятие «достоверность» не содержит. См.: ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. 16 с.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Документация по учреждению территориального общественного самоуправления в Российской Федерации

*М. А. Андреев, канд. ист.
наук, доцент РГГУ*

- Территориальное общественное самоуправление
- Организация и проведение учредительного собрания (конференции) территориального общественного самоуправления
- Регистрация устава территориального общественного самоуправления

В соответствии со ст. 27 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», территориальное общественное самоуправление — это «самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения, внутригородской территории города федерального значения, муниципального округа, городского округа, внутригородского района, а также в расположенных на межселенной территории населенных пунктах (либо на части их территории) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения»¹.

Закон также определяет формы основной работы территориального общественного самоуправления (далее — ТОС) (через проведение собраний и конференций, через работу органов ТОС), а также территориальные рамки организации и деятельности ТОС — «подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт, не

¹ Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

являющийся поселением; иные территории проживания граждан»².

Федеральный закон № 131-ФЗ не оговаривает обязательность наличия ТОС в каждом конкретном муниципальном образовании, более того, в ст. 5 данного ФЗ специально оговаривается, что только после регистрации устава ТОС последний считается учреждённым официально³. Потенциально статья 5 сообщает нам и ещё одну важную информацию: ТОС может существовать как в официально установленном порядке, с регистрацией ТОС и даже с признанием за ТОС статуса юридического лица, так и без какой-либо регистрации и утверждения уставных документов. Во втором случае ТОС может быть не признан органами местного самоуправления, его учредители будут действовать без каких-либо юридических гарантий и ответственности за свои действия, да и документы данного ТОС не будут образовывать целостную систему. В связи с этим второй вариант деятельности ТОС не будет нами рассматриваться в данной статье.

Если же говорить содержательно о самом ТОС, то здесь следует подчеркнуть, что ТОС не является органом местного самоуправления, не может издавать юридически значимых актов (например, муниципальных правовых актов), обязательных для исполнения как на всей территории муниципального образования, так и на его части, у него нет силы государственного принуждения, и ТОС не является частью публичной власти. Тогда возникает резонный вопрос: а зачем на уровне местного управления нужен ТОС, если уже есть органы местного самоуправления?

Ответ, с точки зрения автора статьи, кроется в простой формуле управленческого успеха на местном уровне: чем ближе любая форма власти и самоорганизации граждан к самому населению, тем выше её доступность и эффективность для самих жителей муниципального образования. Таким образом, работа ТОС позволяет быстрее и оперативнее обнаруживать различные проблемы муниципального образования, привлекать к их решению органы

местного самоуправления, организовывать различные местные общественные инициативы. Фактически ТОС не подменяет, но дополняет работу органов местного самоуправления, пытаясь решить те проблемы муниципального образования, которые до сих пор не решены органами местного самоуправления.

Ещё одним важнейшим плюсом организации ТОС в муниципальном образовании является то, что ТОС собирает и объединяет, как правило, самых активных, целеустремлённых местных жителей, которые не просто выступают с собственными мнениями и инициативами, но представляют интересы жителей своего подъезда, дома, микрорайона и т. п. Органам местного самоуправления, безусловно, проще и оперативней работать не со всем местным населением, а с наиболее активной его частью, с руководящим составом местных ТОС, что позволяет улучшить взаимодействие органов местного самоуправления и местных жителей, а также быстрее реализовывать все местные инициативы снизу.

Возвращаясь теперь к вопросу о системе документов по учреждению ТОС, важно отметить, что первым этапом является образование и деятельность инициативной группы.

Как правило, инициативная группа из своих рядов выбирает председателя и секретаря ТОС, а также членов инициативной группы. Всё это чаще всего оформляется протоколом собрания инициативной группы по созданию ТОС. Также в протоколе могут быть обозначены и следующие организационные вопросы:

1. Избрание председателя и секретаря собрания.
2. Формирование инициативной группы для проведения мероприятий по созданию ТОС.
3. Подготовка предложений по наименованию ТОС, по границам ТОС, по проекту устава ТОС, по структуре и составу совета ТОС, по кандидатуре председателя совета ТОС.
4. Организация работы по проведению учредительного собрания (конференции) граждан по образованию ТОС⁴.

2 Там же. Ст. 27, п. 2–3.

3 Там же. Ст. 27, п. 5.

4 Образец протокола собрания инициативной группы по созданию территориального общественного самоуправления и установления границ территории. URL:

Председателю представительного органа муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

инициативной группы о решении по созданию
территориального общественного самоуправления

В соответствии с нормами Положения «О территориальном общественном самоуправлении на территории муниципального образования» заявляем о своем решении по созданию территориального общественного самоуправления и просим установить границы территории, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление, в пределах населенного пункта _____, являющегося частью муниципального образования _____, входящего в состав _____ муниципального района.

Члены инициативной группы:

Рис. 1. Заявление инициативной группы о решении по созданию территориального общественного самоуправления и установления границ территории в представительный орган муниципального образования

Следующим шагом инициативной группы является организация заседания, на котором определяются территориальные границы будущего ТОС, а также основное содержание проекта устава ТОС и структуры его будущих органов. По результатам данного собрания вновь оформляется протокол. Также инициативной группой подаётся заявление в представительный орган муниципального образования об утверждении границ ТОС. Образец данного заявления представлен на рис. 1.

Вслед за этим представительный орган местного самоуправления на основании заявления инициативной группы в месячный срок должен принять решение об установлении границ ТОС, что позволит инициативной группе двигаться по процедуре учреждения ТОС дальше и назначить дату, время и место проведения учредительного собрания (конференции) ТОС.

essentuki.gosuslugi.ru/netcat_files/412/3605/PRilozhenie1.pdf

После назначения даты, времени и места проведения учредительного собрания или конференции граждан (как правило, они различаются по форме участия и представительства граждан: на собрании все граждане присутствуют лично, а на конференции направляют делегатов, выбранных по определённым нормам представительства от граждан) инициативная группа начинает практическую работу по оповещению граждан, проживающих на территории муниципального образования в утверждённых границах ТОС, через объявления на дверях подъездов, подомовой или поквартирный обход, сообщения в социальные мессенджеры соседей и иные формы оповещения. Одновременно с этим инициативная группа может направить в органы местного самоуправления письменное оповещение с указанием даты, времени и места проведения учредительного собрания (конференции) граждан, а также с перечислением вопросов повестки дня. Данная коммуникация позволит в дальнейшем упростить и ускорить процедуру

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

Локальные (внутренние) нормативные акты: оформление приложений

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

- Оформление ссылки на приложения в основном тексте ЛНА
- Нумерация приложений
- Оформление приложений в форме таблиц
- Рубрикация основного текста ЛНА и приложений

Оформление приложений к ЛНА

Локальные нормативные акты организаций (далее — ЛНА) могут включать приложения. В приложения к ЛНА выносятся различные материалы — формы документов, правила их заполнения, списки (перечни) документов, лиц, объектов и др., графики, схемы, таблицы, расчёты, описание форматов представления электронных документов и др. Как правило, в виде приложений оформляются материалы вспомогательного или поясняющего характера, что позволяет в основном тексте ЛНА оставить только положения нормативного характера.

Приложения к ЛНА располагаются в конце документа после основного текста в порядке расположения ссылок на приложения в основном тексте нормативного документа. Если приложением к ЛНА является текстовый документ (например, приложением № 1 является форма документа «Отчёт № 12-АБ», а приложением № 2 порядок заполнения формы документа «Отчёт № 12-АБ»), он может подразделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты с нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого такого приложения. Юридическая сила приложений и основного текста ЛНА одинакова.

В тексте ЛНА по мере упоминания приложений делается ссылка на номер приложения, например:

4.1. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 2), который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, и помещается в личное дело работника.

Номер приложения, как в основном тексте ЛНА, так и в отметке на приложении, указывается со знаком «номер» или без него (приложение № 3 или приложение 3).

Приложение 2 к п. 4.1.
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил, когда, специальность и квалификация по образованию,

учёная степень, учёное звание)

Если в основном тексте ЛНА введено условное название нормативного акта, то в отметке на приложении указывается данное условное название ЛНА: например, в тексте ЛНА:

1. Общие положения
1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников АО «ААА» (далее — Положение об аттестации)...
...

В отметке на приложении:

Приложение 2 к Положению об аттестации

или:

Приложение 2 к п. 4.1. Положения об аттестации

Если приложение одно, номер приложения не ставится. При ссылке на приложение в основном тексте ЛНА слово «приложение» пишется со строчной буквы в скобках.

Если одновременно делается ссылка на несколько приложений, указываются номера первого и последнего приложений через дефис, например:

При оформлении договоров с клиентами используются формы документов (приложения 1–3).

Неправильно: (приложения 1, 2, 3).

Большинство приложений к ЛНА имеют наименование, которое должно соответствовать названию, приведённому в основном тексте документа. Наименование приложения включает

название вида документа (перечень, список, график и др.) и заголовок, раскрывающий содержание приложения, составляющие одно целое, например:

Список членов комиссии по оценке ответственности предприятия;

Перечень документов, хранение которых может осуществляться в электронном виде;

Перечень информации, включаемой в Ре-

гламент ведения фонда единиц хранения;

Опись документов, представляемых при заключении договоров кредитования с юридическими лицами;

Порядок учёта основных средств общества.

Наименованием приложений, содержащих формы документов, является название формы документа, например:

Приложение 4
к п. 7.1.

ЗАЯВЛЕНИЕ,
подтверждающее наличие лицензии на осуществление аудиторской деятельности

...

Если приложение оформлено в виде таблицы, в наименовании приложения должно присутствовать слово «таблица», например:

Приложение № 5
к п. 8.2.

Таблица коэффициентов, применяемых при проектировании
зданий повышенной этажности

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и др.). Табличную форму представления информации целесообразно применять в следующих случаях:

— если различные показатели документа могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей имеет два или более значений;

— при необходимости представить данные, для которых важно точное числовое значение;

— при необходимости представить большое количество числовых данных в компактном виде;

— для обобщения сведений;

— для представления информации, слишком сложной для изложения в тексте или изображения в виде рисунка.

При составлении таблиц необходимо придерживаться нескольких важных правил:

— таблица должна быть как можно более наглядной и понятной для восприятия, при этом она должна быть, по возможности, простой;

— информация, изложенная в таблице, должна быть полной (таблица должна быть понятна без обращения к основному тексту), но при этом таблица должна содержать только необходимую информацию;

— графы и строки таблицы должны располагаться в определённой логической последовательности;

— при наличии в тексте нескольких таблиц им присваиваются порядковые номера.

При построении таблиц, включаемых в приложения к ЛНА, можно руководствоваться правилами, изложенными в разделе 4.5 ГОСТа 1.5-2001¹.

¹ Межгосударственный стандарт ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».

Текст, оформленный в виде таблицы, может составлять часть приложения. Приложения, состоящие из обычного грамматически связанного текста, включающего таблицы, должны иметь общий заголовок, составленный по обычной форме (примеры приведены выше), у каждой таблицы может быть отдельный заголовок. Заголовок к таблице составляется в тех случаях, когда содержание таблицы не вытекает из предшествующего текста, если же содержание таблицы раскрывается в тексте, заголовок к таблице не составляется.

Над каждой таблицей справа помещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, если таблиц в приложении несколько. Точку после номера таблицы не ставят. Заголовок к таблице печатается с прописной буквы над таблицей, точку после наименования таблицы не ставят. Номер таблицы можно «привязывать» к номеру приложения, например: Таблица 2.4, где: 2 — номер приложения, 4 — номер таблицы в приложении.

Таблицы строятся по схеме, приведённой на рисунке ниже:

Таблица (номер)

Заголовок таблицы

Боковик таблицы (графа для заголовков строк)	Головка боковика	Головка блока столбцов		Головка блока столбцов		Заголовки граф Подзаголовки граф
		Головка столбца	Головка столбца	Головка столбца	Головка столбца	
	1	2	3	4	5	Строки (горизонтальные ряды)
	Наименование строки	Поле xxx	xxx	данных xxx	xxx	
	Наименование строки второго уровня	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Наименование строки второго уровня	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Наименование строки	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Наименование строки второго уровня	xxx	xxx	xxx	xxx	
Наименование строки второго уровня	xxx	xxx	xxx	xxx		
Графы (колонки)						

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа стандарта («лёжа»). Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая части таблицы на следующих страницах, при этом на второй и последующих страницах сверху воспроизводится строка с номерами граф (колонок) таблицы.

Ссылка на таблицу, включённую в приложение, в основном тексте ЛНА делается следующим образом:

3.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объём специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности, для каждой группы работников должны быть предусмотрены особые показатели и критерии оценки (таблица к приложению № 1).

В приложения к ЛНА может включаться иллюстративный материал в виде графиков, схем, диаграмм, гистограмм и др. Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Номер иллюстрации также может состоять из номера приложения и номера иллюстрации в пределах приложения, после номера помещается поясняющая надпись к иллюстрации, например:

Рис. 1.1. Поясняющая надпись

Рис. 1.2. Поясняющая надпись

Если в приложении только одна иллюстрация, она не нумеруется.

Комментарии к таблицам или иллюстрациям оформляются в виде сносок внизу той же страницы, сноски нумеруются арабскими цифрами. Таким же образом оформляются комментарии и в основном тексте ЛНА.

Если это необходимо, в тексте приложения может применяться рубрикация в виде пунктов и подпунктов, как и в основном тексте ЛНА. При ссылке на пункты и подпункты приложения обязательно указывается номер приложения, к которому они относятся, например: «...в соответствии с п. 2.2. приложения 3».

Рубрикация текста ЛНА и приложений

Как правило, в тексте ЛНА и, при необходимости, в приложениях используется многоуровневая нумерация рубрик текста арабскими цифрами, при которой номер рубрики включает номера рубрик более высоких уровней: разделов, подразделов, пунктов, например: п. 3.1.2.5. означает: подпункт 5 пункта 2 подраздела 1 раздела 3.

При разделении текста ЛНА на рубрики соблюдаются правила:

- разделы, подразделы, пункты, подпункты выделяются в отдельные рубрики только в том случае, если их не менее двух;
- в тексте не должно быть более четырёх уровней рубрикации;
- подпункты могут состоять из абзацев, которые не нумеруются (при необходимости ссылки на абзац пункта используется слово «часть»);

Если последовательность расположения пунктов (подпунктов) не важна, разрешается использовать маркеры в виде тире (–), точки (·) или иные, при условии, что в тексте документа будет применяться только один из видов маркеров. Не допускается применение маркированных списков в том случае, если перечисляются нормы, на которые в дальнейшем возможны ссылки. Это положение в равной мере относится к основному тексту ЛНА и к текстовым приложениям.

Употребление числительных

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

Развитие правового регулирования работы с электронной подписью в Российской Федерации

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

- Постановления Правительства РФ, регламентирующие использование электронной подписи
- Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие обмен документами в электронном виде
- Ведомственные нормативные правовые акты, регулирующие отдельные аспекты использования

Развивая и дополняя нормы, установленные в 2011 г. Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹, был разработан целый ряд нормативных правовых актов Правительства РФ, посвящённых вопросам использования различных видов электронной подписи, регламентации обмена документами в электронном виде, организации межведомственного документооборота и иным вопросам, которые автор предполагает рассмотреть в рамках данной статьи.

Важным моментом стало принятие Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 976², в котором были установлены полномочия Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее — Минцифры России) как федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере использования электронной подписи. На Минцифры России возложены функции головного удостоверяющего центра, который осуществляет аккредитацию удостоверяющих центров в нашей стране, проводит проверки соблюдения аккредито-

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

² Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 418 «О Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

ванными удостоверяющими центрами требований, установленных Федеральным законом «Об электронной подписи», на соответствие которым эти удостоверяющие центры были аккредитованы, и в случае выявления их несоблюдения выдаёт предписания об устранении выявленных нарушений; также осуществляет аккредитацию доверенных третьих сторон.

Как федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи, Минцифры России принимает следующие нормативные правовые акты:

— порядок передачи реестров квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи и иной информации в уполномоченный федеральный орган в случае прекращения деятельности аккредитованного удостоверяющего центра;

— порядок формирования и ведения реестров квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров;

— правила аккредитации удостоверяющих центров, доверенных третьих сторон;

— требования к порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра, аккредитованной доверенной третьей стороны и исполнения их обязанностей, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

— формат электронной подписи, обязательный для реализации всеми средствами электронной подписи, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и др.

Также Минцифры России обеспечивает хранение и круглосуточный беспрепятственный доступ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей к следующей информации: наименования, адреса аккредитованных удостоверяющих центров; реестр выданных и аннулированных уполномоченным федеральным органом квалифицированных сертификатов; перечень удостоверяющих центров, аккредитация которых аннулирована; перечень аккредитованных удостоверяющих центров, аккредитация которых приостановлена;

перечень аккредитованных удостоверяющих центров, деятельность которых прекращена; реестры квалифицированных сертификатов, переданные в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации³.

Постановлением Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» установлено, что при организации межведомственного взаимодействия, осуществляемого в электронном виде органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, применяется усиленная квалифицированная электронная подпись. Данным постановлением были утверждены «Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой» и «Требования к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой».

Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи регламентирован порядок изготовления ключей электронных подписей и необходимость использования средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральной службой безопасности Российской Федерации. Также установлено, что создание и выдача квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи осуществляются аккредитованными удостоверяющими центрами, а средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного электронного

³ Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 418 «О Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» (ред. от 15.03.2024).

взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, установленным Правительством Российской Федерации.

Пункт 5 рассматриваемых Правил устанавливает, что «подписанный электронной подписью электронный документ должен иметь метку времени — достоверную информацию о моменте его подписания, которая присоединена к указанному электронному документу или иным образом связана с ним». Также участники межведомственного электронного взаимодействия самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра должны осуществлять проверку подлинности электронной подписи.

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» были утверждены Правила использования различных видов электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. Пунктом 2 рассматриваемого постановления установлено, что при получении государственных и муниципальных услуг допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Правила устанавливают общий порядок определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. По общему правилу при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной

услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. А если соответствующими федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, то он должен выбираться в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, изложенными в рассматриваемых Правилах. Например, для удостоверения запроса заявителя и согласия заявителя на обработку информации можно использовать простую электронную подпись. А документы в электронной форме, удостоверяющие определённые юридические факты, информация о которых необходима для оказания государственной или муниципальной услуги, или электронные копии таких документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» утверждены Правила использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. В данном постановлении под простой электронной подписью понимается «электронная подпись, которая посредством ключа простой электронной подписи подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным заявителем». В качестве ключа используется сочетание двух элементов: идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя — физического лица либо руководителя или уполномоченного им иного должностного лица заявителя — юридическо-

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

Цифровые решения для управления процессами и документами

*Р. А. Коканова, доцент,
Т. М. Видякина, Астраханский
гос. ун-т, М. Ю. Розум,
ст. преп., Луганский гос.
педагогический ун-т*

- Примеры цифровых решений для управления процессами и документами
- Преимущества цифровых решений в работе с документами

С развитием IT-технологий акцент во внедрении информационных решений сместился от компьютеров на внедрение универсальных, «облачных» и других решений, обеспечивающих доступ к информации и документам с любого устройства (ноутбука, планшета, смартфона) и из любого места, имеющего доступ к глобальным коммуникационным каналам сети Интернет. Понятие «компьютеризация» сменилось более широким понятием — «цифровизация», в том числе и в сфере управления документами.

Цифровая трансформация государственного электронного документооборота — одна из задач федерального проекта «Цифровое государственное управление»¹ национальной программы «Цифровая экономика».

Существует широкий спектр цифровых решений для управления процессами и документами. Некоторые из них включают в себя:

1. Системы электронного документооборота (ЭДО) — позволяют автоматизировать обработку документов, их подписание, передачу, контроль версий и хранение.

2. Системы управления электронными архивами (СУЭА) — способствуют эффективному хранению, управлению и поиску документов и информации в электронном формате.

3. Бизнес-процессное моделирование и управление процессами (BPM) — позволяют

¹ Цифровое государственное управление. URL: <https://digital.gov.ru/ru/>.

оптимизировать и автоматизировать бизнес-процессы, упрощая их контроль и мониторинг.

4. Электронные системы управления качеством — помогают организациям контролировать и улучшать качество продукции или услуг, предоставляя инструменты для управления и контроля процессов.

5. Облачные платформы и решения — предлагают гибкое хранение, управление и доступ к документам и данным из любой точки с поддержкой совместной работы.

6. Цифровые рабочие пространства — позволяют организовать документы, задачи, коммуникацию и совместную работу в едином цифровом окружении.

7. Системы электронной подписи и идентификации — обеспечивают безопасность и юридическую значимость электронных документов, позволяя подписывать и проверять их электронным образом.

Это лишь некоторые примеры цифровых решений, и каждое из них может иметь различные функции и возможности, отвечающие потребностям конкретных организаций.

Цифровые решения для управления процессами и документами имеют ряд преимуществ. Во-первых, это автоматизация и эффективность, т. е. цифровые решения позволяют автоматизировать рутинные задачи по обработке и управлению документами и процессами, снижая вероятность ошибок и повышая эффективность работы.

Цифровые решения позволяют реализовывать централизованное хранение и управление документами, что облегчает доступ к нужным документам и информации в любое время и из любого места. Они обеспечивают контроль над доступом к документам и процессам, позволяют назначать различные уровни доступа в зависимости от роли пользователя. Также цифровые решения способствуют сохранности документов, предотвращают их потерю, повреждение и несанкционированное изме-

нение. Кроме того, цифровизация позволяет легко масштабировать систему и добавлять новую функциональность по мере необходимости. Цифровые решения также способны интегрироваться с другими системами и приложениями, что обеспечивает более гибкую и эффективную работу.

Можно говорить и о том, что цифровые решения предоставляют возможность собирать и анализировать данные о процессах и документах, это позволяет принимать более обоснованные решения, оптимизировать процессы и повышать производительность.

Цифровые решения позволяют сократить время, затрачиваемое на поиск, обработку и передачу документов, а также повысить эффективность работы с процессами. Они также позволяют сократить затраты на печать, хранение и передачу бумажных документов. Все эти преимущества помогают организациям повысить производительность, сократить ошибки и затраты, а также улучшить контроль и прозрачность в управлении процессами и документами.

Но, несмотря на преимущества, при внедрении цифровых решений для управления процессами и документами могут возникнуть проблемы.

Во-первых, это отсутствие стандартизации данных и процессов. В различных отделах и организациях могут использоваться разные форматы данных и методы работы с документами, что затрудняет их интеграцию и автоматизацию процессов.

Внедрение новой технологии может столкнуться с непринятием или сопротивлением со стороны сотрудников, которые не хотят менять свои привычные способы работы.

Часто недооценивается значимость обучения сотрудников новым инструментам и процессам. Недостаточная подготовка может привести к низкой эффективности использования системы и сопротивлению её

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

Документирование деятельности органов государственной власти в 1920–30-е гг. (на примере Наркомата финансов СССР)

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

- Отечественное делопроизводство в условиях «реконструктивного периода» (1920–30-е гг.)
- Организационная структура и функции Финансово-контрольного управления
- Организационно-распорядительные документы в деятельности ФКУ НКФ СССР

1 920–1930-е гг. являются особым этапом в развитии отечественного делопроизводства, положившим начало формированию современной системы работы со служебными документами в стране. Это был период поиска удовлетворявшей новую власть, установившуюся в России, формы ведения работы с управленческими документами, разработки и внедрения новых принципов управления, регулирования деятельности советской администрации и новых правил оформления и составления служебных бумаг.

Однако в законодательстве этого периода истории отечественного делопроизводства находят отражение только отдельные вопросы документирования.

Уже в марте 1918 г. вышло постановление Совета Народных Комиссаров РСФСР, устанавливающее форму бланков для всех государственных учреждений и организаций. В нём устанавливалась следующая последовательность оформления: «на самом верху слева слова “Российская Федеративная Советская Республика”, ниже — «название комиссариата, полное название учреждения или должностного лица (бывшие министерства именуется не иначе, как “народные комиссариаты”),

следом «административные подразделения частей последнего (отдел, отделение, стол, делопроизводство и т. д.)», дата по новому стилю, исходящий номер документа и адрес учреждения¹.

В декабре 1921 г. всем Народным комиссариатам и учреждениям, к ним приравненным, предписывалось в 2-недельный срок разработать инструкцию, определяющую «перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т. д.», порядок их подписания, а также дисциплинарную ответственность за неисполнение издаваемых инструкций². В 1922 г. все Народные комиссариаты были наделены правом пользования печатями с изображением государственного герба. В тоже время в составе Наркомата рабоче-крестьянской инспекции был создан отдел нормализации, а затем управление по улучшению работы государственного аппарата, способствовавшее в том числе и правильной постановке делопроизводства в органах власти. В. И. Ленин предлагал «немедленно подтянуться», писал, что «машина советской администрации должна работать аккуратно, честно, быстро»³.

Делопроизводство в советских учреждениях стало иным по сравнению с дореволюционным, превратившись в особую отрасль административной техники: исчезла коммерческая корреспонденция с ликвидацией частных предприятий, заводов, имений; упростилась переписка, была уничтожена иерархия «властей и мест» и, соответственно, документов; ушли в прошлое такие виды документов, как прошение, донос, рескрипт и др., уступив место новым видам документов: декретам, мандатам и т. д. Однако в основе работы с управленческими документами лежала дореволюционная практика, чему способствовало оставшееся на своих рабочих местах в некотором количестве чиновничество, включившееся в работу уже советского аппарата управления и призванное повысить культуру делопроизводства

совместно с неквалифицированными кадрами (рабочими, солдатами и т. д.), привлечёнными к управленческой деятельности.

Рассматриваемый период истории отечественного делопроизводства также интересен с точки зрения проведения в 1930-е гг. реорганизации управленческого аппарата «применительно к новым сложным задачам реконструктивного периода» в целях «изживания канцелярско-бюрократических методов руководства, с целью усиления единоначалия и личной ответственности руководителей за порученное им дело и ликвидации расплывчатости и множественности руководства»⁴. Постановление ЦИК и СНК СССР «Об организационных мероприятиях в области советского и хозяйственного строительства» обязало руководителей всех рангов «сократить дачу разного рода приказов и распоряжений и усилить повседневное живое руководство, инструктирование, обучение и практическую помощь руководителям низовых органов советско-хозяйственного аппарата», а также ликвидировало всевозможные коллегиальные органы, за исключением выборных (Советы, исполнительные комитеты), с оставлением во главе наркоматов Народного Комиссара и не более двух его заместителей⁵.

Представляется интересным рассмотреть структуру одного из управлений Наркомата финансов СССР (Финансово-контрольного управления), созданного в конце 1923 г., выяснить, какими локальными нормативными актами регламентировалась его деятельность в сфере делопроизводства, а также выяснить правила оформления служебных документов и их видовой состав.

На Финансово-контрольное управление НКФ СССР были возложены следующие функции: «установление единообразных и обязательных для всех распорядителей кредитов форм финансового счетоводства и отчетности, составление в общесоюзном масштабе отчетов по исполнению росписи государственных доходов и расходов, по исполнению местных бюджетов, а также кассового отчета поступивших в финорганы Союза доходах и произведен-

1 Декреты Советской власти. Т. 1. № 330.

2 Собрание узаконений РСФСР. 1922. № 1. Ст. 1.

3 Цит. по: Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учебное пособие. М., 1959. С. 102.

4 Свод Законов СССР. 1934. № 15. Ст. 103.

5 Там же.

ных расходах, последующая документальная проверка финансовой отчетности ведомств Союза СССР и принятие мер к устранению нарушений закона и к возмещению убытков Республики»⁶. В соответствии с этими функциями в составе Финансово-контрольного управления были образованы шесть отделов: «Общий, Административно-Хозяйственной Отчетности, Военно-Морской Отчетности, Валютной отчетности, Центральной Бухгалтерии и Инспекции», штат которых составлял в целом 273 сотрудников. Делопроизводство находилось в ведении Общего отдела, включавшего управляющего отделом, его заместителя, двух машинисток; в составе секретной части: заведующего и машинистки; распорядительного отделения, занимавшегося общими вопросами и вопросами по личному составу, заведующего, 3 старших делопроизводителей, 3 делопроизводителей, 3 журналистов (ведущих журналы регистрации); счѣтно-бухгалтерское отделение⁷.

По Общему положению о наркоматах СССР, принятому ЦИКом СССР в ноябре 1923 г., народные комиссариаты имели право в пределах своей компетенции издавать постановления, распоряжения, инструкции, циркуляры, приказы и т. п.⁸. Согласно Конституции 1936 г., уже наркомы имели право в пределах своей компетенции и отрасли, которой они руководили, издавать приказы и инструкции. Под приказом понималось обязательное для исполнения предписание обладающего властью должностного лица, обращѣнное к подчинѣнным должностным лицам, органам или гражданам. Инструкции носили общий характер и представляли собой обязательные для исполнения наставления должностным лицам и органам по применению законов СССР, указов Президиума Верховного Совета, постановлений и распоряжений правительства, приказов наркомов⁹. Также издавались правила и циркулярные распоряжения (для внесения изменений

и дополнений в правила и инструкции).

Деятельность каждого структурного подразделения регламентировалась такими локальными нормативными актами, как положения. Причѣм положения разрабатывались не только для Управлений и их отделов, но и для комиссий, коллегий и совещаний (например, Положение о Контрольном Совещании при Финансово-Контрольном Управлении НКФ СССР¹⁰). В положениях отражались цели создания подразделения, его состав, функции, ответственность, порядок работы.

Для подведомственных органов издавались разнообразные циркулярные распоряжения. Например, при реорганизации организационной структуры НКФ СССР после передачи ему некоторых функций Наркомата рабочекрестьянской инспекции, краевым, областным, губернским и уездным финансовым органам, а также аппарату автономных республик было предписано изменить состав структурных подразделений, перечислено, какие управления необходимо создать и какие функции они будут выполнять. «Намечающаяся реконструкция аппарата должна быть проведена по возможности однообразно с учетом всех местных особенностей, потребностей и сохранения наибольшей гибкости, ясности и стройности, устранив параллелизм в деятельности отдельных частей аппарата»¹¹. На Управления делами возлагалось ведение административно-организационной и хозяйственной работы, осуществление учѣта личного состава, исполнение сметы НКФ¹².

Приказы за подписью Наркома по финансам или его заместителя составлялись на бланках, состоящих из наименования вида документа (приказ), указания, по какому ведомству он издаѣтся (по Народному комиссариату финансов СССР), даты и регистрационного номера. Стоит отметить, что расположение и состав реквизитов бланков распорядительных документов соответствовали оформлению бланков военных приказов дореволюционного периода.

Приказы издавались и начальниками управлений Наркомфина в пределах своей компетенции, например по Финансово-контрольному

6 РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 2. Л. 7.

7 Там же. Л. 10.

8 Общее положение о народных комиссариатах Союза Советских Социалистических Республик. URL: <http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/138388-obschee-polozhenie-o-narodnyh-komissariatah-soyuza-sovetskih-sotsialisticheskikh-respublik-moskva-kreml-12-noyabrya-1923-goda#mode/inspect/page/1/zoom/4>.

9 Митяев К. Г. Указ. соч. С. 111.

10 РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 4. Л. 8.

11 РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 5. Л. 9об.

12 Там же.

управлению. В состав каждого управления входили общие отделы, занимавшиеся делом производством в рамках структурного подразделения. Приказы по управлениям чаще всего издавались во исполнение распорядительного документа Народного комиссара или определяли порядок работы подразделения. Например, «Предлагаю принять к точному исполнению с 1 ноября с. г. (1923 г.) нижеследующий порядок прохождения входящих и исходящих по Управлению бумаг»¹³. Или «Полученный 3 сего ноября пакет, адресованный на имя начальника Управления, был вскрыт в журнальной части Центральной бухгалтерии бухгалтером Владимировой. Объявляя за это выговор бухгалтеру Владимировой, предупреждаю, что в дальнейшем за столь небрежное отношение к исполнению своих обязанностей мною будут применяться самые строгие меры»¹⁴. Во вводной части приказа также могли объясняться причины его издания. Например, приказ от 02.01.2024 по одному из управлений Наркомфина гласил: «Предлагается всем сотрудникам вверенного мне Управления в целях строжайшей экономии в расходовании средств на хозяйственные нужды и в частности на электрическую энергию принять к исполнению следующее:

1. при производстве работ не полным составом отделов, работающие сотрудники группируются для работ в одном месте, пользуясь источником света только для этого места.
2. при производстве занятий пользоваться лишь достаточным для работ освещением, не зажигая люстр и дорого стоящих лампочек большого напряжения.
3. при уходе со службы обязательно гасить за собой свет»¹⁵.

Большое количество приказов по Финансово-контрольному управлению издавалось в

целях рационализации или улучшения работы управления. Распорядительная часть приказа начиналась со слов «предлагаю» или «предлагается». Например, приказ от 6 марта 1923 г.: «Материалы по вопросам, вносимым в Контрольное Собрание, передаются Контрольными Отделами в Общий Отдел обычно к концу дня накануне заседания и притом в недостаточном количестве экземпляров. За краткостью срока Общий Отдел не успевает размножить их и разослать всем Членам Контрольного Собрания, вследствие чего многие из них лишены возможности до заседания ознакомиться с вопросами, подлежащими обсуждению Собрания. Предлагаю Управляющим Отделами принять меры к тому, чтобы материалы по вопросам, вносимым ими в Контрольное Собрание, передавались в Общий Отдел в количестве 12 экземпляров и при том не позже 12 часов дня накануне заседания»¹⁶.

Или приказ от 11 марта 2024 г.: «Замечается, что некоторые Управляющие Отделами перегружают работающих в их Отделе машинисток сверхурочными работами значительно больше, чем это разрешает сделанная ими заявка на сверхурочные на февраль. Были случаи, когда некоторые машинистки работали сверхурочно 10 часов без перерыва сверх своего 6-часового рабочего дня.

Считая такое положение ненормальным, в корне противоречащим основам охраны труда и не вызывающимся действительной крайней необходимостью, предлагаю впредь всем Управляющим Отделами строго придерживаться количества предоставленных им, согласно заявкам, сверхурочных работ.

В случаях крайней срочности работ надлежит через Общий Отдел использовать машинисток других Отделов, всячески избегая сверхурочных работ»¹⁷.

13 РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 3. Л. 3.

14 Там же. Л. 4.

15 Там же. Л. 8.

16 Там же. Л. 42.

17 РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 3. Л. 44.

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

Работа с обращениями граждан по социально-правовым запросам — важнейшее направление деятельности государственного архива

*И. М. Фадеева, Л. Р. Фионова,
Пензенский гос. университет*

- Категории социальных запросов
- Схема работы на личном приёме
- Варианты подготовки ответов
- Особенности использования АИС «ЭЛАР-Архив»
- Взаимодействие с МФЦ и СФР

В Государственный архив Пензенской области (ГАПО) поступают обращения граждан в основном в виде запросов социально-правового характера. Работа с ними проходит под личным контролем директора ГАПО.

Социально-правовые запросы — это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и международными обязательствами РФ. Все запросы социально-правового характера в основном исполняются бесплатно, платными являются только некоторые срочные запросы.

Технология работы с любыми обращениями граждан включает в себя¹:

- приём и первичную обработку письменных обращений граждан;
- регистрацию обращений;
- рассмотрение обращений руководством;
- уведомление заявителя о направлении обращений в другую организацию;

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изм. на 04.08.2023): Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Таблица 1

Документы, предъявляемые на личном приёме

Категория запроса	Предъявляемый документ
О заработной плате или о стаже работы	Ксерокопия трудовой книжки
О награждении	Ксерокопия удостоверения или другого документа о награждения

- передачу обращений на исполнение;
- подготовку проекта ответа на обращение;
- контроль за исполнением обращений и выполнением принятых по ним решений;
- работу с устными обращениями граждан;
- личный приём граждан.

Среди социально-правовых запросов, получаемых ГАПО, можно выделить три основные категории:

- по начислению заработной платы;
- по стажу работы;
- по награждению.

Приём осуществляется посредством электронной почты penzarhiv@mail.ru, традиционной почты или на личном приёме в зданиях архива.

При личном приёме заявителю для получения справки необходимо предъявить соответствующие документы (таблица 1).

Заявления принимаются лично от заявителя или от его доверенных лиц при наличии у них нотариально заверенной доверенности. Заявитель может дополнительно предъявить документы, помогающие исполнить его запрос. Для получения ответа по почте заявитель оставляет работнику архива почтовый конверт, на котором уже в ходе первой консультации заполняется реквизит «Адресат».

На официальном сайте ГАПО предусмотрен раздел «Услуги», в нём есть подраздел «Гражданам», где разъяснен порядок направления запросов². Также в данном подразделе указана ссылка на Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) ГБУ ГАПО на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» и ссылка на прейскурант платных услуг³.

Согласно графику, утверждённому директором архива, начальник отдела организации исполнения социально-правовых запросов (ООИСПЗ) осуществляет приём граждан. В его должностные обязанности входит также консультирование заявителя, обратившегося по телефону⁴. Консультирование заявителя, обратившегося письменно, может осуществлять и главный архивист ООИСПЗ под руководством начальника отдела.

Во время консультации работник архива занимается поиском источника информации, находит фонды, в которых содержатся запрашиваемые сведения. В этом ему помогает список фондов архива и научно-справочный аппарат архива (НСА).

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос (например, выяснится, что запрашиваемая организация документы не сдавала в ГАПО), работник архива разъясняет заявителю, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться, и выдаёт справку-рекомендацию. Для этого используется опять же НСА: картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений г. Пензы и области, телефонный справочник организаций городов и районов региона, сеть Интернет. Работник архива ведёт и свой справочник, занося туда наиболее часто запрашиваемую информацию.

В конце консультации работник ГАПО кратко подводит итоги и перечисляет данные, необходимые для составления запроса по

² «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (утв. приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области» от 03.11.2017 № 32).

⁴ Должностная инструкция начальника отдела организации исполнения социально-правовых запросов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. директором ГБУ «Государственный архив Пензенской области» 22.05.2017).

² URL: <http://arhivpnz.ru/services/grazhdanam/>

³ Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением

конкретной теме для обработки специалистами архива.

Факт консультирования отмечается работником архива, проводившим консультацию, в базе данных, где фиксируется весь комплекс работ по предоставлению государственной услуги, факт приёма заявителя регистрируется в журнале учёта посетителей.

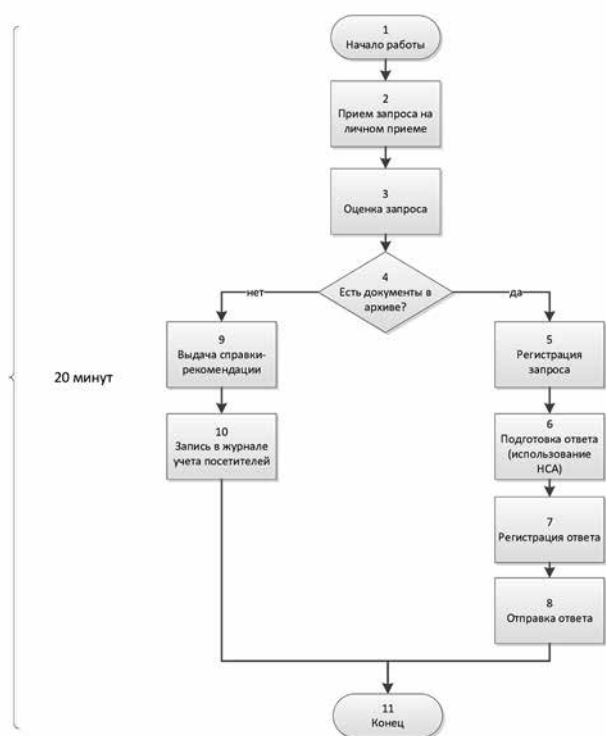


Рис. 1. Схема работы на личном приёме

Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 20 минут (рис.1). Приём ведется в первой половине дня. После обеда проводится обработка, классификация и распределение между сотрудниками ООИСПЗ собранной информации для подготовки ответов на запросы.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению. Запросы социально-правового характера, зарегистрированные в архиве, должны быть выполнены в течение 30 дней. Однако при необходимости администрация архива может продлить этот срок с уведомлением пользователя. Запросы, связанные только с НСА архива, должны быть выполнены в течение 15 дней с момента их регистрации.

Письменный запрос в ГАПО регистрируется

секретарём в приёмной, обеспечивающим приём и регистрацию почтовой корреспонденции. Запрос, присланный по электронной почте, принимается в том случае, если в нём указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке (рис. 2).



Рис. 2. Работа с письменным запросом

Каждому запросу присваивается свой регистрационный номер. На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный

штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата поступления запроса.

В первую очередь запрос проверяется на повторяемость.

Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

- заявитель не удовлетворён направленным ему ответом;
- не получил ответ в установленный срок и вновь послал тот же запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица, но по разным вопросам.

Автоматическую проверку на повторяемость каждого поступившего запроса обеспечивает используемая АИС «ЭЛАР-Архив».

Проверка запроса на повторяемость позволяет:

- выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению, поскольку они не содержат дополнительную по сравнению с предыдущими запросами информацию;
- использовать зафиксированную в информационной системе информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска (в том случае, если новый запрос содержит дополнительную информацию).

Запрос проверяется на повторяемость за 5 лет. Для этого в архиве велась картотека запросов до появления электронного документооборота и внедрения АИС «ЭЛАР-Архив».

В настоящее время в АИС «ЭЛАР-Архив» фиксируются все этапы работы от консультирования заявителя до выдачи ему лично или отправки по почте информационного документа архива. При этом сохраняется следующая информация:

1) порядковый номер записи; дата, итог предварительной консультации (если она проводилась); дата поступления запроса; регистрационный номер запроса (такой же номер ставится на исходящий документ-ответ). Элементами регистрационного номера могут быть:

дата регистрации, делопроизводственный номер, первые буквы (или одна буква) фамилии заявителя, например: 02.02.2024/2-15/Пет. Часто регистрационный номер запроса состоит из первой буквы фамилии лица, о котором запрашивается информация, и порядкового номера запроса или в пределах каждой буквы, начиная с 1 января по 31 декабря каждого года в течение одного года. Состав регистрационного номера ГАПО включает несколько элементов в соответствии с принятой в архиве системой регистрации документов: нумерация ведётся в порядке поступления запросов в течение одного года. В случае получения запроса по электронной почте в конце к номеру добавляется символ @;

2) название организации (полное и официальное сокращенное) или Ф.И.О. (без сокращений) лица, от которого поступил запрос, адрес; Ф.И.О. лица, на которое поступил запрос (Ф.И.О. записываются полностью). Если это лицо изменяло свою фамилию, то в регистрационном документе сначала указывается фамилия, которую человек носит в настоящее время, а затем в скобках указывается та фамилия, под которой лицо, указанное в запросе, работало. Если лицо, на которое поступил запрос, и лицо, от которого поступил запрос, одно и то же, то в обеих графах регистрационного документа указывается одна и та же фамилия;

3) наличие доверенности (номер, дата, кем выдана) от субъекта информации, если заявитель и субъект информации — разные лица и заявитель, в соответствии с федеральным законодательством, не имеет права доступа к конфиденциальной информации;

- 4) почтовый адрес и телефон заявителя;
- 5) краткое содержание запроса и хронологические рамки искомой информации;
- 6) для повторного запроса — дата поступления первого запроса;
- 7) Ф.И.О. исполнителя;

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

Визуальная биография «обычного» человека: к проблеме источниковедческой работы с семейными фотографическими архивами

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

- Состав фотоколлекции семьи
- Отражение жизни и деятельности
В. И. Ленина в фотоколлекции
- Значение частных фотоколлекций
для истории общества

В большинстве случаев, когда речь идёт о визуальной биографии человека прошлого, в том числе состоящей только из фотографий, имеется в виду более-менее полная выборка его фотопортретов, индивидуальных и групповых. Иногда в неё включают фотографии сопутствующей тематики: визуализация семьи и круга общения протагониста, мест, с которыми связана его жизнь и т. д. Особые возможности для анализа этой проблемы предоставляют личные/семейные фотографические архивы в тех случаях, когда состоят из значительного числа фотодокументов, разнообразных по жанрам, времени съёмки и пр.

В этом случае возможно выстроить фото-биографию не только (или преимущественно) на основании портретов протагониста, но представить различные аспекты жизни человека прошлого через фотографии личного/семейного архива различных жанров и тематики. Этот подход вызван к жизни работой с фотографическим архивом семьи Левицких в составе коллекции фотографий отдела со-

брана фондов музея В. И. Ленина Государственного исторического музея (ФМЛ ГИМ).

Данная коллекция в основном аккумулирует фотографические отпечатки и альбомы, отложившиеся в фондохранилищах Центрального музея В. И. Ленина (ЦМЛ). В её состав вошли собственно фотографические коллекции ЦМЛ, сформированные преимущественно по тематическому принципу: «В. И. Ленин и семья Ульяновых», «Места, где жил и работал В. И. Ленин», «Соратники В. И. Ленина, политические государственные и военные деятели», «Траурные дни в СССР и за рубежом в связи со смертью В. И. Ленина», «Портретура И. В. Сталина», а также недолго существовавший спецхран, сохранивший, впрочем, в ЦМЛ свой шифр и инвентарную книгу, и коллекция «Фотографии. Разные». Также в состав нынешней коллекции фотографий ФМЛ ГИМ вошли фотодокументы, записанные в Центральном музее В. И. Ленина только в книги поступлений музея, и фотодокументы, не поставленные на учёт вовсе¹. Среди последних — репрезентативный по объёму и составу фотографический архив трёх поколений семьи дворян и интеллигентов Левицких.

Данный семейный фотоархив состоит из 707 музейных предметов², которые включают в себя: 3 альбома для фотографий, 1 конверт бумажный для негативов, 12 негативов (из них: 3 негатива на стекле и 9 плёночных), 684 фотографических отпечатка, 2 фототипии и 5 почтовых карточек. Подавляющее большинство отпечатков семейного архива хранятся на правах оригинала. В семейном архиве Левицких аккумулированы фотографии с 1862 по 1976 г.

Музеефикацию семейного архива Левицких нельзя назвать осуществлённой по принятым в отрасли нормативам ни советского, ни российского периодов. Последней владелицей семейного архива была Елена Вячеславовна

Левицкая (1901–1978), тесно общавшаяся в последние годы жизни с сотрудниками ЦМЛ и сотрудниками Дома-музея Ульяновых в Подольске. После смерти Елены Вячеславовны в декабре 1978 г. сотрудники ЦМЛ пришли в квартиру, чтобы забрать вещи и документы, завещанные музею Е. В. Левицкой, и застали полный разгром: семейные альбомы конца XIX — начала XX в. были разорваны, фотографии и документы разбросаны по полу. Прежде сотрудников ЦМЛ в квартире побывали представители жилищных органов. О том, что квартира Е. В. Левицкой — квартира одного из близких знакомых семьи Ульяновых, было широко известно. Сотрудникам музея пришлось собирать по всей квартире семейный архив Левицких и срочно эвакуировать его в музей. Но ни документы, ни фотографии семейного архива не были внесены в учётную документацию³. Уже в Историческом музее было принято решение принять документы и фотографии семейного архива в состав разных коллекций ФМЛ для должного обеспечения сохранности предметов.

Поэтому, с одной стороны, атрибуция фотодокументов семейного архива Левицких затруднена, а с другой — не был осуществлён отбор документов и фотографий для последующей музеефикации, и, следовательно, речь идёт о достаточно целостном комплексе, а не выборке из него, осуществлённой сотрудниками музея, которые руководствуются нормативными документами, соответствием профилю музея, актуальным составом музейного собрания.

Фотографии семейного архива Левицких представляют три поколения семьи, и именно как целостный исторический источник семейный фотоархив в своё время анализировался⁴.

1 В настоящее время коллекция фотографий ФМЛ ГИМ насчитывает 22 772 музейных предмета основного фонда хранения (муз. пр. ОФ). Предметы коллекции находятся в процессе оцифровки, но большая часть доступна для просмотра в онлайн-коллекции на сайте Государственного исторического музея (см.: URL: https://catalog.shm.ru/entity/OBJECT?fund_id=647136859_647756769).

2 ГИМ-112933/1-50, ГИМ-112934/1-634, ГИМ-112940/1-23; ФМЛ ФОЛ-18027-18733.

3 По сути, ЦМЛ был идеологическим учреждением в форме музея. Центром его жизни была работа на экспозиции. Учётно-хранительская работа занимала подчинённое положение. Так, в «лекторской» группе работало 50 человек, в фондах — 3 человека. Многие коллекции, в том числе фотографические, не имели хранителей.

4 См.: Рубинина З. М. Фотографии семьи Левицких в филиале Государственного исторического музея «Музей В. И. Ленина». // Отечественные архивы. М., 2010. № 2. С. 62–70; Её же. Семейный фотографический архив как исторический источник (на примере архива семьи Левицких из коллекции ГИМ) // Диалог со временем: альманах. Вып. 46. М., 2014. С. 109–119; Её же. Повседневная жизнь

Но в данном случае я предлагаю взглянуть на фотодокументы этого комплекса немного с другой позиции.

Несмотря на то, что в документах⁵ и фотографиях семейного архива Левицких запечатлена история именно семьи, а не отдельного человека, у него всё же есть фондообразователь — Вячеслав Александрович Левицкий.

В. А. Левицкий родился 3 февраля 1867 г. в Керчи в семье потомственного дворянина, гимназического учителя Александра Константиновича Левицкого (1833 или 1835 — 1869) и дочери керченского чиновника Елены Дмитриевны Посполитаки (1844 — не ранее 1934). В 1890 г. окончил медицинский факультет Московского университета и поступил на должность заведующего Васильевской лечебницей Богородского земства Московской губернии (илл. 1). В 1892 г. перешёл на работу в Бронницкое земство заведующим Золотовской лечебницей. Поворотным в судьбе В. А. Левицкого стал 1896 г., когда он был избран Московским губернским санитарным советом на должность санитарного врача Московского губернского земства по Подольскому району⁶.

С этого момента начинается многолетняя деятельность В. А. Левицкого по улучшению гигиены труда. Вячеслав Александрович занимался эпидемиями, загрязнениями водоемов, санитарным обследованием фабрик и магазинов, школьной гигиеной (его стараниями в Подольском уезде был введён новый тип школьной парты, разработанный с учётом роста учащихся), созданием очистительных



Илл. 1. В. А. Левицкий. 27 июля 1894 г. Российская империя, г. Ялта. Фотографическое ателье «Фотография Миткина». Альбуминовый отпечаток, картон, чернила, печать, рукопись, эмаль. 10,7х6,2 см (бланк); 9х5,7 см (отпечаток). ГИМ 112934/64. ФМЛ ФОЛ-18140. ГК 8275753.

сооружений, проблемой оказания специализированной медицинской помощи рабочим и т. д., но особое место в его профессиональной деятельности тех лет заняла борьба за внедрение безртутного способа шляпного производства, увенчавшаяся успехом только после революции.

Во время жизни в Подольске В. А. Левицкий познакомился с Ульяновыми, с которыми Левицкие потом дружили семьями много лет. Вячеслав Александрович познакомился с В. И. Ульяновым, когда тот приезжал повидать родных летом 1900 г. после ссылки и перед

российской интеллигентной семьи первой трети XX столетия (по фотографиям семейного архива Левицких из коллекции Государственного Исторического музея) // Исторический архив. М., 2016. № 3. С. 108–119; Её же. Семейный фотографический архив Левицких (вторая половина XIX — вторая половина XX в.) из собрания Государственного исторического музея как объект источниковедческого исследования: автореф. дис. ... канд. ист. наук: 07.00.09. М., 2016. 24 с.

5 ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 1–16. Коллекция «Документы семьи Левицких».

6 Следует отметить, что Московская санитарно-врачебная организация была для большинства губерний примером для подражания. Именно в то время, когда Левицкий пришел на работу в Московское губернское земство, там произошла смена поколений. Поколение Деметьева, Погожева, Попова, Эрисмана, заложившее фундамент для работы санитарной организации в Московской губ., оставляло её своим ученикам, в числе которых В. А. Левицкий, работавший под непосредственным руководством Эрисмана и Осипова.

эмиграцией. Левицкий даже написал статью для первого номера «Искры» и участвовал в распространении газеты на предприятиях Подольского уезда, но активно революционной борьбой не занимался.



Илл. 2. Фотография на бланке открытого письма. В. А. Левицкий. Не ранее 1910-х гг. Российская империя. Серебряно-желатиновый отпечаток, тонирование, печать. 13,7x8,6 см. ГИМ 112934/73. ФМЛ ФОЛ-18149. ГК 8276010.

В 1908 г. В. А. Левицкий перешёл на работу в Московский уезд, где «специально сосредоточился на фабрично-санитарном надзоре»⁷. В это время он публикует ряд работ по вопросам профессиональной гигиены. В 1914 г. Вячеслав Александрович был приглашён на должность заведующего Санитарным бюро Московского губернского земства, «функции

которого заключались в заведывании врачебно-санитарной организацией Московской губернии»⁸. Этой работе В. А. Левицкий отдал много лет и сил. Достаточно сказать, что он сумел сохранить данную организацию фактически дееспособной в годы Гражданской войны. Во время Первой мировой войны Левицкий занимался организацией сети госпиталей для раненых в Московской губ. В 1915 г. руководил работой губернской санитарной комиссии во время эпидемии холеры.



Илл. 3. В. А. Левицкий за письменным столом. 1910-е гг. Российская империя. Серебряно-желатиновый отпечаток, тонирование. 9x13,9 см. ГИМ 112934/77. ФМЛ ФОЛ-18153. ГК 8275351.

В конце 1917 г. санитарно-врачебная организация бывшего Московского губернского земства во главе с В. А. Левицким перешла на работу в Московский губисполком. Одновременно, с момента основания Наркомата труда, он постоянный консультант по вопросам фабричной гигиены при отделе охраны труда наркомата. В частности, В. А. Левицкий поддержал сотрудников Наркомата труда в вопросе о выработке нормативов по содержанию рабочего помещения и сыграл большую роль в развитии санитарного надзора. Поддержка В. А. Левицкого была действенной, поскольку в 1918 г. В. И. Ленин лично просил Вячеслава Александровича оказать содействие в становлении гигиены труда в молодом советском государстве. Причём не вызвал Левицкого в

⁷ Левицкий В. А. Автобиография // ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 8. Л. 53.

⁸ Там же. Л. 54.

Кремль, а сам приехал на квартиру к Вячеславу Александровичу⁹.

Также Левицкий возглавил комиссию Московского отдела труда по рассмотрению планов новых фабрик и заводов. На базе Московского отдела труда В. А. Левицкий организовал обучение санитарных врачей и в течение многих лет проводил консультации. В 1919 г. после слияния губернских и городских учреждений Левицкий становится консультантом при Мосздраве. В это же время он проводит работу по реорганизации лечебного отдела в Москве на основе диспансерного принципа. Составляет главу «Врачебно-санитарная организация будущей Москвы» в книге «Новая Москва». Одновременно начинает научную работу, ставшую после внедрения безртутного способа шляпного производства вторым его «любимым детищем»: исследование причин утомляемости. В рамках этой работы В. А. Левицкий провёл первое лабораторное исследование на производстве (на знаменитом фарфоровом заводе в Вербилках в 1920 г.).

С 1921 г. В. А. Левицкий переходит на научную и административную работу, становится заместителем директора Санитарно-гигиенического института НКЗ и организует в



Илл. 4. В. А. Левицкий спит в кресле-качалке. 1920-е — начало 1930-х гг. СССР. Серебряно-желатиновый отпечаток, тонирование. 10,3x8 см. ГИМ 112934/82. ФМЛ ФОЛ-18158. ГК 8276197.

9 В 1908 г. Левицкие переехали в Москву.

нём профгигиенический отдел. На базе этого отдела в 1925 г. Левицким был организован Институт охраны труда НКТ, НКЗ и ВСНХ, в котором Вячеслав Александрович становится сначала замдиректора, а потом и директором. С 1923 г. В. А. Левицкий — один из редакторов только что созданного журнала «Гигиена труда». В 1928 г. по предложению Наркомата здравоохранения Левицкий организовал Центральный институт НКЗ по изучению профболезней и до 1931 г. был его директором. В 1931–1933 гг. он работает консультантом в том же институте¹⁰.

В 1933 г., опять же по предложению НКЗ, Левицкий организует в институте проблемную лабораторию «для разработки выдвинутой им проблемы лучистой и конвекционной теплоты»¹¹, чтобы на базе лаборатории разработать новые основы для организации отопления промышленных новостроек, школ и больниц. Причём для работы лаборатории необходимо было выстроить специальную камеру. И эта работа стала последним делом жизни Вячеслава Александровича Левицкого. К сожалению, камера была закончена уже после смерти Левицкого, скончавшегося после тяжёлой болезни 5 августа 1936 г. в Гаспре (Крым), куда его отвезли ученики в надежде продлить дни Вячеслава Александровича.

Личный комплекс фотодокументов В. А. Левицкого в составе семейного архива составляет 69 предметов (52 изображения¹²). Из них 26 предметов (16 изображений) — индивидуальные портреты разных лет (с 1894 г. до предположительно начала 1930-х гг.)¹³.

Портреты выполнены преимущественно профессиональными фотографами, всего 4 — любительская съёмка, визуализирующая мгновения жизни Вячеслава Александровича: гуляет на природе, работает за письменным столом, спит в кресле. В остальных случаях речь идёт о погрудных портретах на нейтральном фоне — типичных образцах массовой фотопродукции своего времени.

10 В то время Институт гигиены труда и промсанитарии.

11 *Левицкий В. А.* Автобиография // ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 8. Л. 61.

12 Одна и та же фотография в составе семейного архива может быть в нескольких экземплярах.

13 ГИМ 112934/64-90; ФМЛ ФОЛ-18140-18166.



Илл. 5. В. А. Левицкий. 1890-е гг. Российская империя, г. Москва. Фотографическое ателье «Фотография Франца Опитца». Альбуминовый отпечаток, картон бристоольский, печать. 14,4x10,2 см. ГИМ 112934/70. ФМЛ ФОЛ-18146. ГК 8275881.

Следующая группа фотодокументов — семейные портреты: 11 предметов (7 изображений)¹⁴. На одном из них (1880-е гг.) Вячеслав Левицкий запечатлён с матерью, дедом по материнской линии Дмитрием Лукичом Посполитаки и братьями Сергеем (1866–1945) и Александром (1870–1919). Этот студийный портрет, выполнен в «Фотографии Н. Апостолова» в Летичеве. На двух любительских снимках разных лет В. А. Левицкий с женой Марией Александровной (1874–1936, в девичестве Шляпина), ещё на двух (4 изображения, за счёт студийного портрета в трёх экземплярах) — с женой и дочерьми Еленой и Ириной. На двух (4 изображения, все любительские) — с взрослыми дочками по отдельности.

14 ГИМ 112934/8; ФМЛ ФОЛ-18084; ГИМ 112934/91-95; ФМЛ ФОЛ-18167-18171; ГИМ 112934/100; ФМЛ ФОЛ-18176; ГИМ 112934/104-107; ФМЛ ФОЛ-18180-18183.



Илл. 6. Вячеслав Александрович Левицкий и его жена Мария Александровна читают газету. 1920-е — начало 1930-х гг. СССР. Серебряно-желатиновый отпечаток, бумага, тонирование. 10,3x9 см. ГИМ 112934/91. ФМЛ ФОЛ-18167. ГК 8275983.

Далее — группа преимущественно любительских кадров, запечатлевших мгновения досуга четы Левицких, иногда с дочерьми. В основном снимки сделаны во время отдыха на море. Всего 10 предметов (9 изображений): сцена катания на лодке в двух экземплярах, тонирована в разные цвета¹⁵.

8 фотографий (5 изображений)¹⁶ — дореволюционные студийные портреты разных лет с дарственными надписями В. А. Левицкому, в числе которых портрет племянника Юрия¹⁷ в младенчестве в трёх экземплярах. Один

15 ГИМ 112934/96-99; ФМЛ ФОЛ-18172-18175; ГИМ 112934/101-103; ФМЛ ФОЛ-18177-18179; ГИМ 112934/109-111; ФМЛ ФОЛ-18185-18187.

16 ГИМ 112934/117-124; ФМЛ ФОЛ-18193-18200.

17 Юрий Сергеевич Левицкий (1895–1959) — поэт и литературный критик. Большую часть жизни прожил во Франции, куда эмигрировал с родителями и братом Анатолием в 1918 г.

из дарителей, впрочем, подарил в придачу к своему портрет жены.



Илл. 7. В. А. Левицкий с семьей. Слева направо: В. А. Левицкий, дочери Ирина и Елена, жена Мария Александровна. 1900-е гг. Российская империя, пос. Алупка. Фотографическое ателье «Фотография Альфреда Циммермана». Серебряно-желатиновый отпечаток, картон, печать, тиснение. 10,9x16 см (бланк); 10,2x14,3 см (отпечаток). ГИМ 112934/95. ФМЛ ФОЛ-18171. ГК 8276597.



Илл. 8. В. А. и М. А. Левицкие в группе. Не ранее 1900-х гг. Российская империя. Серебряно-желатиновый отпечаток, тонирование. 11,8x16,2 см. ГИМ 112934/98. ФМЛ ФОЛ-18174. ГК 8276689.

Наконец, всего 7 фотографий¹⁸ относятся к профессиональной деятельности В. А. Левицкого, которая была весьма насыщенной,

18 ГИМ 112934/113-115; ФМЛ ФОЛ-18189-18191; ГИМ 112934/125-127; ФМЛ ФОЛ-18201-18203; ГИМ 112934/597; ФМЛ ФОЛ-18673.



Илл. 9. Фотография на бланке открытого письма. Первая Мировая война. В. А. Левицкий (крайний справа) в группе собирающих пожертвования в пользу пострадавших от войны. 1914–1917 гг. Не ранее осени 1914 г. Российская империя. Серебряно-желатиновый отпечаток, тонирование. 8,8x13,7 см. ГИМ 112934/113. ФМЛ ФОЛ-18189. ГК 8275292.

причём три из них запечатлели различные стадии изготовления шляпного колпака — иллюстрации к научной и врачебной работе. Ещё одна «коллаж-мозаика» «Фотографии Чертова» «Четвёртый выпуск школы Лекпомов при ВМА РКК А. и Ф.» 1930 г. И лишь на трёх работах профессиональных фотографов запечатлён В. А. Левицкий в официальной обстановке с людьми, чьи имена и биографии, к сожалению, не расшифрованы.

Таким образом, личный комплекс фондообразователя в составе семейного фотоархива невелик и посвящён преимущественно частной жизни, что диссонирует с успешной и насыщенной профессиональной деятельностью В. А. Левицкого, реконструированной по документам семейного архива. Впрочем, известно, что посвятившая последние годы жизни увековечиванию памяти отца Е. В. Левицкая тесно общалась с представителями Всесоюзного научного общества гигиенистов (ВНОГ) и передала ряд фотодокументов этой организации.

Но можно не ограничиться личным комплексом В. А. Левицкого в составе семейного фотоархива и посмотреть на него как на первую главу визуальной биографии. Жизнь протагониста не была одинокой: у него были отец, мать, дед по материнской линии, дяди

по обеим линиям, тети по материнской линии, братья, жена, дочери. Все они в большей-меньшей степени представлены в фотодокументах семейного архива. То есть визуализация семьи становится частью визуальной биографии фондообразователя.



Илл. 10. М. А. Левицкая. 1896–1908 гг. Российская империя, г. Москва. Фотографическое ателье «Фотография Франца Опитца». Альбуминовый отпечаток, картон бристолевский, печать. 14,5x10,2 см. ГИМ 112934/129. ФМЛ ФОЛ-18205. ГК 8275279.

Судя по дарственным надписям на фотографиях, его жена Мария Александровна Левицкая была незаурядной личностью, хотя после замужества целиком посвятила себя семье,



Илл. 11. А. Пиняев. 1890-е гг. Не позднее 1896 г. Российская империя, г. Санкт-Петербург. Фотографическое ателье «Фотография К. Шапиро». На обороте бланка дарственная надпись» «Марии Александровне от А. Пиняева. Первой хорошо знакомой фельдшерице, совершившей переворот к лучшему в моем взгляде на женщин вообще». Альбуминовый отпечаток, картон, чернила, печать, эмаль, рукопись. 11,2x6,5 см (бланк); 9x5,3 см (отпечаток). ГИМ 112934/143. ФМЛ ФОЛ-18219. ГК 8275157.

до того работая фельдшерицей¹⁹.

¹⁹ Фотографии М.А. Левицкой в составе семейного архива, включая подаренные ей фотопортреты с

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

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Что нового?

*А. Г. Бороздина, зам. зав. отделом документоведения ВНИИДАД,
О. В. Ударова, канд. ист. наук*

- Преемственность Правил
- Перспективы нормативного регулирования организации работы архивов

С сентября 2023 года действуют новые Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, проект которых разрабатывался ВНИИДАД (далее — Правила 2023 года).

В основе Правил 2023 года лежат требования Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 125-ФЗ).

Основными задачами при разработке Правил 2023 года было соблюдение преемственности по отношению к Правилам делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённым приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 (далее — Правила делопроизводства 2019 года),

а также гармонизация положений с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (далее — Правила работы госархивов) и Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 9 декабря 2020 г. № 155.

В части организации работы с электронными документами учтены положения Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утверждённых приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 (далее — ТФТ).

Кроме этого, были учтены нормы таких законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, как: Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (далее — Закон № 5485-1), Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановления Правительства Российской Федерации: от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием

атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (далее — Постановление № 1233); от 6 июня 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»; от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»; от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

При этом фундаментом для разработки Правил 2023 года послужили Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее — Правила 2015 года), что особенно заметно по положениям Правил 2023 года, касающимся традиционных видов работ с документами на бумажном носителе (обеспечение их сохранности, учёт, порядок комплектования и использования).

На первый взгляд сфера распространения Правил 2023 года осталась прежней: все государственные органы, органы местного самоуправления и организации вне зависимости от их формы собственности (государственные внебюджетные фонды; федеральные государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и федеральные государственные учреждения, в том числе расположенные за пределами Российской Федерации; государственные корпорации, государственные компании; государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и государственные учреждения субъекта Российской Федерации; муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения; негосударственные организации). Вместе с тем в зону действия Правил 2023 года включены федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие де-

позитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, которые вправе руководствоваться Правилами 2023 года наряду с Правилами работы госархивов.

Также впервые в Главе I новых Правил установлено, что при организации хранения, комплектования, учёта и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, руководствуются как законодательством Российской Федерации, так и Правилами 2023 года.

По сравнению с Правилами 2015 года существенно изменилась структура нормативного правового акта: она более дробная. Разработчики руководствовались при этом как структурой Правил работы госархивов, так и требованиями п. 6 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации 13 августа 1997 г. № 1009 и предписывающим соблюдать в структуре нормативного правового акта логическое развитие темы правового регулирования. Взаимодействие со специалистами архивов показывает, что это позволило более наглядно представить требования и дать уточнения по выполнению процедур архивного хранения.

Основанные на процессном подходе положения изложены так, как непосредственно происходит процесс организации деятельности архива организации: вначале освещаются процессы комплектования (формирования документального и архивного фондов организации), затем учёта, хранения, специфика работы с электронными и с аудиовизуальными документами, процессы использования документов и передачи их на хранение в государственные (муниципальные) архивы.

Правила 2023 года, как и Правила 2015 года, снабжены приложениями, в которых представлены формы обязательных и вспомогательных учётных документов архива, актов, документирующих выполнение архивных процессов и процедур. Каждая форма, в соответствии с порядком издания нормативных правовых актов, характеризуется как «рекомендуемый образец», при этом организациям

– источникам комплектования государственных (муниципальных) архивов рекомендуется согласовывать изменения (дополнения) к формам, представленным в Правилах 2023 года, с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

В Правилах 2023 года закреплено требование законодательства об обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения. При этом государственные органы и органы местного самоуправления обязаны создавать архивы, а организации вправе их создавать¹.

В абзаце 6 пункта 2 Правил 2023 года зафиксировано важное положение, допускающее возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности конкретного работника архива (лица, ответственного за архив). В этом отражено реальное состояние всех небольших организаций, в том числе муниципалитетов, которые обязаны создавать архивы, но их штаты, да и объёмы документооборота не позволяют создать архив как подразделение.

В то же время учтено и то, что в государственных органах могут создаваться архивы в форме юридического лица, которые в своей деятельности руководствуются уставом. Другие архивы руководствуются либо положением об архиве, либо (для организаций) положением о структурном подразделении, на которое возложены его функции, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Ещё одно положение, содержащееся в первой главе Правил 2023 года, обращает на себя внимание: оно касается заключения договоров возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов. Организации вправе заключать

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ред. от 25.12.2023). Ст. 17, ч. 1; ст. 13, ч. 1 и 2.

подобные договоры, но государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в какие-либо иные организации.

Требования к аспектам хранения электронных архивных документов изложены с учётом:

- накопленного опыта нормативного регулирования создания электронных документов, к которому можно отнести установление требований к форматам электронных документов, применение электронной подписи для удостоверения электронных документов и использования её в информационных системах для подтверждения выполнения конкретных действий;

- сложившихся принципов обеспечения сохранности электронных архивных документов;

- реализуемого проекта Государственной информационной системы «Платформа “Центр хранения электронных документов”».

Что касается принципов обеспечения сохранности электронных документов:

- во-первых, как и полноценный электронный документооборот не может существовать без информационных систем, так и хранение электронных архивных документов невозможно без использования систем хранения электронных документов, обладающих конкретным набором функций. В Правилах 2023 года даётся ссылка на ТФТ в части функций, реализуемых системами государственных органов, а также перечень функций для систем других организаций:

- во-вторых, развитие технической среды показывает невозможность постоянного обеспечения сохранности и использования электронных архивных документов на тех носителях и в тех форматах, в которых они создаются.

В связи с этим выработалась стратегия

по проведению миграции (переноса с носителя на носитель) и конвертации (изменения формата) электронных архивных документов. В Правилах 2023 года указанные процедуры прописаны более подробно, чем в Правилах 2015 года; в качестве их методической поддержки в п. 153 дана ссылка на ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов».

Раздел о порядке учёта архивных документов претерпел изменения, связанные с составом обязательных учётных форм архива. Из их перечня (см. п. 118 Правил 2023 года) исключены реестр описей и список фондов. Для обеспечения корректного учёта описей реестр описей рекомендуется вести организациям, обладающим большими архивными фондами или хранящим несколько фондов. Список фондов ведётся в организациях, хранящих более одного фонда.

К обязательным учётным формам относятся:

- книга учёта поступления и выбытия дел, документов (приложение № 23 к Правилам 2023 года);

- лист фонда (приложение № 24 к Правилам 2023 года);

- опись дел, документов, опись электронных документов (приложения 9–12 к Правилам 2023 года);

- дело фонда, которое включает в себя совокупность справочных документов, актов, отображающих работу с архивными документами, и иных документов, которые могут свидетельствовать о составе и состоянии архивного фонда.

Обязательные учётные формы также должны быть заложены в основу формирования информационного обеспечения систем хранения электронных документов, что указано в п. 118 и 138 Правил 2023 года.

Отдельное внимание следует обратить на

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

Опыт изучения студентами систем электронного документооборота

А. А. Яганова, РГГУ

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) стремится готовить студентов с широким кругом компетенций, в том числе в области технологий и инноваций. Студенты осваивают различные современные инструменты, помогающие управлять документами и информацией. Историко-архивный институт РГГУ в постоянном поиске новых эффективных моделей образовательного процесса. Но стремление к инновациям не самоцель. Главная задача — готовить специалистов-гуманитариев «университетского типа», с разнообразными навыками работы и широким кругозором. В частности, вуз знакомит студентов с современными технологиями в управлении документами¹.

Системы электронного документооборота изучаются на факультете архивоведения и документоведения по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»². Их будущее — это цифровые организации и предприятия, электронные документы и архивы. У каждого вендора есть ответственное подразделение за взаимодействие с учебными заведениями. С компаниями «Электронные офисные системы» и «Директум» у РГГУ заключены соглашения в рамках партнёрской программы. Вендоры подготавливают инструкции

1 Компания «Электронные офисные системы» рассказала о сотрудничестве с РГГУ // РГГУ: официальный сайт. 2023. URL: https://www.rsuh.ru/news/detail.php?ID=835258&lang=ru&clear_cache=Y.

2 URL: www.rsuh.ru/education/fad/

пользователя и на их основе разрабатывают учебные пособия для более детального изучения разных модулей программных продуктов (документооборот, организация совместной работы с документами, подготовка и проведение совещаний, работа с договорами и т. д.).

Задача преподавателя вуза — пройти обучение у вендора и разработать методические рекомендации по освоению системы. Для исследования студентам предложены российские системы электронного документооборота: Дело-web³, Docsvision⁴, Directum RX⁵, «Тезис»⁶, LDM.Express⁷ и «1С: Документооборот»⁸. Представленные системы разнообразны.

Для компаний, которые в данный момент соревнуются друг с другом за долю на пользовательском рынке, есть ряд преимуществ в бесплатном предоставлении вузам своих систем электронного документооборота и корпоративного взаимодействия. Поставщики программного обеспечения налаживают связи с вузами, подготавливающими для них будущих сотрудников. Кроме того, при таком взаимодействии достигается узнаваемость программных продуктов и привязанность пользователей к определённой марке. Выпускник, знающий о преимуществах известного ему программного обеспечения, может в будущем убедить своего работодателя приобрести этот продукт.

Сегодня мы оказываемся в сильной зависимости от эволюции информационных технологий, без которых нельзя эффективно функционировать. Таким образом, встают вопросы частой замены компьютерной техники и программного обеспечения, а также привлечение квалифицированных специалистов для обслуживания этой информационной инфраструктуры. Со временем стали появляться

вопросы, связанные с поддержкой и администрированием систем, которые использовались для учебного процесса.

Характеристики современного программного и аппаратного обеспечения совершенствуются постоянно, а университет не может так часто обновлять техническую и программную базу. Встала задача изучить характеристики, присущие облачным вычислениям. Этот анализ стал причиной постепенного отхода от размещения клиентской части системы электронного документооборота для практических занятий по дисциплинам кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления⁹, в рамках которых изучают электронный документооборот. Сегодня компании настраивают облачные демонстрационные версии систем, и вся техническая поддержка и администрирование осуществляется вендором. Для доступа к системам студентам и преподавателям нужен только Интернет.

РГУ бесплатно получает программное обеспечение (демонстрационную базу с учебными данными) и готовые комплекты учебных материалов в электронном виде в рамках партнёрской программы «Система в вуз». Использование облачных решений российских систем позволяет решить проблемы, связанные с установкой и администрированием программных продуктов для учебного процесса.

Использование перспективных инновационных облачных вычислений и сервисов является наиболее эффективным. Система электронного документооборота, как и любая сложная корпоративная система, адаптируется под специфические бизнес-процессы компании. Это играет существенную роль при изучении демонстрационной базы и позволяет оценить функциональность, удобство и простоту использования системы в режиме реального времени.

3 URL: https://eos.ru/eos_products/eos_delo/

4 URL: <https://docsvision.com/products/office-work/>

5 URL: <https://www.directum.ru/products/directum>

6 URL: <https://www.tezis-doc.ru/features/>

7 URL: <https://ldm.ru/sed-ldm-express>

8 URL: <http://v8.1c.ru/doc8/>

9 URL: www.rsuh.ru/education/fad/structures/the-department-of-automated-systems-of-document-management/

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

Практические занятия дают наглядное представление о назначении и функциональных возможностях систем и прививают навыки работы с ними. Системы электронного документооборота являются важным этапом в процессе перехода к формированию информационного общества и оказанию государственных услуг в электронном виде. Полученные знания помогут студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

Цель практических занятий — обучить практическим навыкам, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач документационного и информационного обеспечения управления. Задачей практических занятий является освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, выявления возможностей программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота.

С целью акцентировать внимание студентов на практической деятельности по управлению документацией в организациях, на примере систем электронного документооборота, рассматривается подход к реализации электронного документооборота и управлению взаимодействием. Практические задания построены как задачи управления электронными документами, деловыми процессами, договорами, совещаниями и взаимодействия с гражданами, решаемые в среде систем электронного документооборота.

В процессе обучения студент погружается в среду реальной организации и может выполнять как роль инициатора (заказчика), так и исполнителя конкретной задачи управления, контролировать ход выполнения и отслежи-

вать местонахождение соответствующей документации от создания до завершения задачи, таким образом знакомясь на практике с полнофункциональной системой электронного документооборота и управления взаимодействием. Познакомиться с возможностями систем и узнать о преимуществах можно на сайтах компаний.

Одним из ключевых моментов является обучение студентов азам тестирования демо-версии, в которую заведены типовые пользователи с типовыми ролями. Наличие готовых сценариев при проведении практических работ значительно упрощает студентам процесс знакомства с системой и позволяет объективнее оценить функционал новой программы.

Будущие документоведы получают возможность поработать с несколькими системами электронного документооборота. За счёт этого у студентов формируются «надсистемные» знания. Они могут обобщить опыт использования нескольких систем и в дальнейшем оперировать понятиями более высокого порядка. Это позволит им системно взглянуть на задачи организации в части управления документами.

Современные организации — цифровые организации. Они хотят видеть в наших выпускниках современных специалистов, которые компетентны в своей области и умеют работать с интеллектуальными системами управления цифровыми процессами и документами в рамках корпоративного взаимодействия. Наша основная цель — обучить студента, способного освоить цифровые технологии, и подготовить выпускника, который обладает широким спектром компетенций.

Преподавательским опытом и накопленной базой знаний автор поделился в цикле статей

Применение искусственного интеллекта в информационной безопасности

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

- Задачи искусственного интеллекта в сфере информационной безопасности
- Технологии искусственного интеллекта

Искусственный интеллект продолжает активно внедряться в различных областях современного общества — экономике, производстве, науке, образовании, медицине, культуре, военной сфере, делопроизводстве и т. д., а также принципиально меняет функциональную структуру применения цифровых технологий.

Искусственный интеллект — это процесс автоматизированного и функционального решения для сбора данных аналитики, поиск оптимальных способов обработки больших объемов информационных массивов и обучения.

Применение технологий искусственного интеллекта в сфере информационной безопасности обеспечивает следующее:

— оперативное отслеживание внешних воздействий на информационную систему обработки данных;

— оперативное реагирование на изменение модели работы пользователя информации (просмотр посторонних сайтов, изменение круга общения при переписке в корпоративном мессенджере, частое отсутствие за персональным компьютером и т. д.).

Задачи искусственного интеллекта в сфере информационной безопасности структурно представлены на рис. 1.

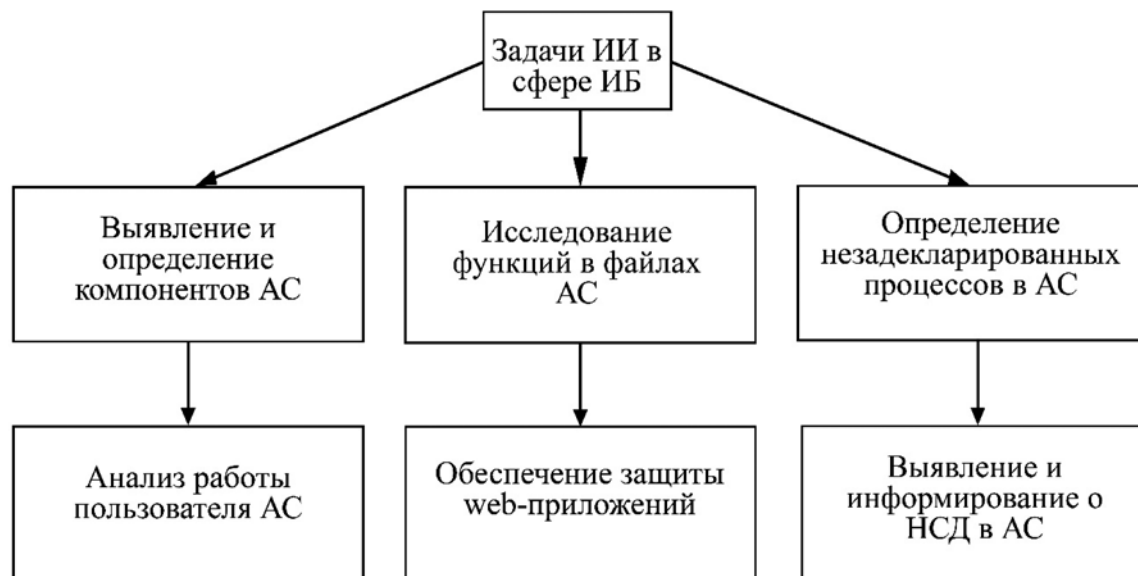


Рис. 1. Задачи искусственного интеллекта (ИИ) в сфере информационной безопасности (ИБ)

Ими являются:

— **Выявление и определение компонентов автоматизированной системы (АС), подключённых к сети**

Локальные АС, как правило, ограничены количеством устройств с которых выполняется доступ к информации. Искусственный интеллект определяет и анализирует виды подключённых компонентов АС, каналы связи, трафик и активность пользователя системы. Таким образом, осуществляется информационная безопасность системы и не допускается использование незадекларированных каналов связи с целью хищения информации.

— **Исследование функций в файлах АС**

Такое исследование позволяет осуществлять аналитику проходящих процессов и, следовательно, становится возможным обеспечить надёжную защиту конечных устройств — серверов, станций и т. п.

— **Определение незадекларированных процессов в АС**

Определение незадекларированных процессов в АС позволяет распознать и своевременно предотвратить угрозы безопасности системе — на основе анализа трафика, выявления хакерских атак и особенностей доступа к защищённым информационным ресурсам.

— **Анализ работы пользователя АС**

Алгоритм анализа создаётся на основе

собранных данных и модели поведения пользователя системы. Этот алгоритм позволяет отличить работу пользователя системы от попыток злоумышленника воздействовать на систему. Анализ и сопоставление позволяет АС распознать внешнее воздействие и оперативно сигнализировать службе безопасности (СБ) организации для осуществления блокировки доступа к информации.

— **Обеспечение защиты web-приложений**

Осуществляется при применении систем с единичным или меняющимся кодом, а также при использовании межсетевых экранов (WAF), которые передают данные через HTTP и HTTPS.

— **Выявление и информирование о несанкционированном доступе (НСД) в АС**

Обученная система на основе искусственного интеллекта позволяет спрогнозировать вектор атаки на АС, её последующее развитие, а затем автоматически сообщать об угрозе.

Рассмотрим основные технологии искусственного интеллекта в сфере ИБ, структурная схема которых представлена на рис. 2. Ими являются: нейронные сети, машинное обучение, генетические алгоритмы, анализ уязвимостей, анализ сетевого трафика, анализ поведения, автоматизация реагирования.

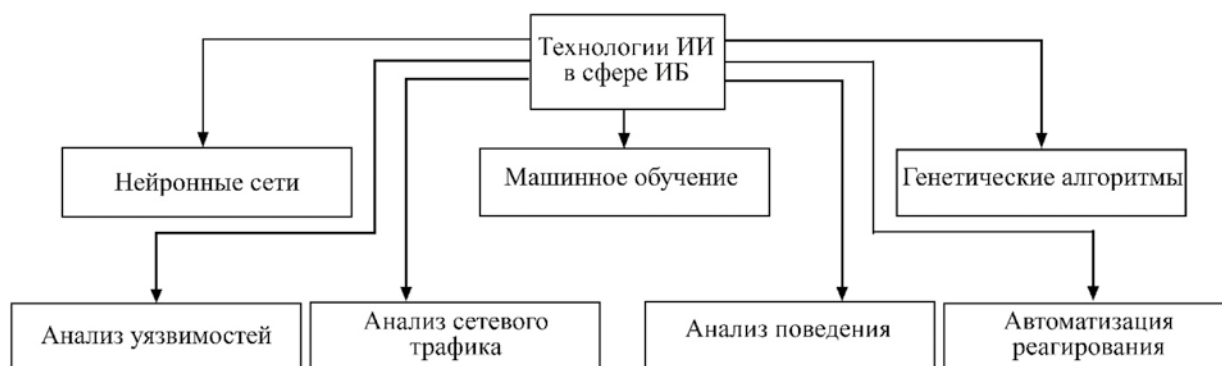


Рис. 2. Технологии искусственного интеллекта (ИИ) в сфере информационной безопасности (ИБ)

Нейронные сети

Это программа для обработки данных с помощью математической модели, которая имитирует нейронные связи человеческого мозга. Главная особенность нейросетей в том, что они умеют принимать решения на основе прошлого опыта.

Обычно для решения задач программа использует заданный алгоритм — точную последовательность операций, которые ведут к определённому результату.

В контексте обнаружения угроз нейросеть может использоваться для анализа сетевого трафика и выявления отклонений в сети.

Машинное обучение

При машинном обучении с помощью определённых алгоритмов выявляются закономерности в данных. На этой основе создаётся модель данных для прогнозирования.

АС получает набор данных и учится распознавать их по определённым признакам и выполнять с ними соответствующие операции.

В целях обнаружения угроз АС модель обучается на данных о предыдущих угрозах и штатном функционировании АС, а при анализе текущего трафика и обнаружения отклонений в обработке данных сообщает о

наличии угроз.

Генетические алгоритмы

Генетические алгоритмы — это эвристический алгоритм поиска, который используется для решения задач оптимизации и моделирования, путём случайного подбора, комбинирования и вариаций исходных данных, аналогичных процессу естественного отбора (в природе).

С целью обнаружения угроз генетические алгоритмы используются для определения оптимальных параметров и настроек системы обнаружения угроз, то есть осуществляет генерацию наиболее оптимальных решений задач, на основе имеющейся информации — исходных данных.

Анализ уязвимостей

Анализ уязвимостей — это процесс, направленный на обнаружение всевозможных угроз, уязвимых мест и рисков возможного несанкционированного доступа (НСД) в АС.

Искусственный интеллект на основе анализа уязвимостей позволяет проверить АС, приложения, сети и открытые порты на возможное наличие уязвимостей, с помощью которых может осуществляться НСД с целью компроме-

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

тации данных, а затем оценить и предложить способы устранения уязвимостей АС.

Анализ сетевого трафика

Анализ сетевого трафика — это метод обнаружения вредоносных программ и аномалий различного типа, основанный на проверке данных, проходящих через узлы сети или по каналам передачи информации.

Искусственный интеллект анализирует сетевой трафик и обнаруживает аномалии, что указывает на наличие угроз, и это достигается с помощью:

- сбора данных о том, что происходило и происходит в сети в режиме реального времени;
- обнаружения вредоносных программ;
- обнаружения уязвимых протоколов и шифров;
- диагностики необычно медленной сети;
- устранения «слепых зон» в защите и охвата комплексным мониторингом всей АС.

Анализ поведения

Анализ поведения — это метод, при котором искусственный интеллект отслеживает действия пользователя и АС для определения закономерностей или аномалий в поведении (работе).

С целью обнаружения угроз искусственный интеллект анализирует активность пользова-

теля, сетевой трафик, логи и другие данные, чтобы определить, есть ли отклонение в поведении, что могло бы указывать на наличие угроз.

Автоматизация реагирования

Автоматизация реагирования на угрозы ИБ представляет собой набор по сигнатурному детектированию угроз и аномалий АС в режиме реального времени.


Искусственный интеллект сканирует АС на наличие уязвимостей и предлагает рекомендации по их устранению.

Сценарии реагирования действуют на основании настраиваемых правил и типов инцидентов, выполняя те или иные действия, в зависимости от данных, поступающих со средств защиты или информационных систем.

По окончании сканирования на инцидент IRP-платформа создаёт отчёт об угрозах и принятых по их устранению действиях.

Технологии искусственного интеллекта в настоящее время находятся на высоком уровне развития, они позволяют прогнозировать угрозы ИБ и оперативно реагировать на инциденты.

В то же время повсеместное внедрение искусственного интеллекта вызывает тревогу в связи с бесконтрольным его применением.

В связи с этим 22 марта 2024 года Организация Объединенных Наций (ООН) приняла резолюцию по искусственному интеллекту 

Приказ о дисциплинарном взыскании (форма, содержание, составление)

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

- Сроки издания приказа
- Требования к структуре и содержанию приказа
- Формы приказов о дисциплинарных взысканиях
- Составление и подписание приказа

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить к работнику одно из установленных законом дисциплинарных взысканий.

Статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) для работников предусмотрены такие дисциплинарные взыскания, как замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям¹. Важно помнить, что не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине².

Завершающей частью процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности является оформление применяемого дисциплинарного взыскания.

Из содержания части шестой ст. 193 ТК РФ следует, что дисциплинарное взыскание оформляется *приказом (распоряжением)* работодателя.

¹ В соответствии с частью третьей ст. 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9, 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, и п. 7, 7.1, 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

² В части пятой ст. 189 ТК РФ указано, что уставы и положения о дисциплине устанавливаются федеральными законами и действуют для отдельных категорий работников (например, некоторых организаций атомной промышленности, железнодорожного транспорта и др.).

Чаще всего подготовка проектов таких приказов возлагается на подразделение по управлению персоналом. В случае необходимости к этому процессу могут подключать и другие подразделения работодателя (юридическую службу, бухгалтерию и др.).

Если в соответствии со статьями 22.1 и 22.2 ТК РФ работодатель ввёл электронный документооборот в сфере трудовых отношений, то создание приказов о применении дисциплинарных взысканий также осуществляется в электронном виде. Исключение составляют приказы о прекращении трудового договора (увольнении работника), которые оформляются на бумажном носителе.

Перед началом работы по подготовке приказа необходимо убедиться, что не истекли сроки, отведённые на привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Исходя из содержания части третьей ст. 193 ТК РФ, приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот период не включается время болезни работника, пребывания в отпуске и время, необходимое на учёт работодателем мнения представительного органа работников (например, профкома). При отсутствии работника на работе по другим причинам (например, в связи с отгулами независимо от их продолжительности) течение месячного срока не прерывается³.

По общему правилу, установленному частью четвёртой ст. 193 ТК РФ, запрещается применять дисциплинарные взыскания позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка. Исключение составляют дисциплинарные взыскания, применяемые по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки: предельный срок — два года со дня совершения работником проступка. Специальные сроки также установлены и для взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции: они применя-

ются не позднее трёх лет со дня совершения проступка. В эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

В ТК РФ не содержится конкретных требований к форме и содержанию приказов о применении дисциплинарных взысканий. Нет и утверждённых на федеральном уровне унифицированных форм приказов о применении дисциплинарных взысканий в виде замечания и выговора. Такие приказы оформляются работодателями в текстовой форме. Исключение составляет лишь приказ об увольнении работника, унифицированные формы которого (Т-8, Т-8а) были утверждены Госкомстатом России в 2004 году⁴. Несмотря на то, что с 2013 года применение этих форм для большинства работодателей не является обязательным, их можно использовать. Однако допускается применение работодателями и собственных форм приказа о прекращении трудового договора, при условии их соответствия требованиям Федерального закона «О бухгалтерском учете»⁵.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий в виде замечания и выговора оформляются в текстовой форме. При оформлении используются следующие реквизиты: наименование организации — автора документа; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место издания документа; заголовок к тексту; текст; подпись; визы согласования документа; виза ознакомления работника с приказом.

В констатирующей части приказа отражается суть совершённого работником дисциплинарного проступка, приводятся ссылки на конкретные статьи, пункты, подпункты нормативных правовых актов (в том числе локальных нормативных актов работодателя) и других документов, которые своими действиями или бездействием нарушил работник. Важно помнить, что на момент совершения проступка привлекаемый к ответственности работник должен быть знаком с содержанием всех приводимых документов, что необходимо подтверждать, в частности, его подписью.

3 Пункт 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

4 Постановление Госкомстата России от 05.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями).

В пунктах распорядительной части приказа формулируются конкретные действия работодателя: о применении к работнику (указываются его должность, фамилия, имя и отчество) конкретного вида дисциплинарного взыскания (например, замечания, выговора), поручения структурным подразделениям работодателя или должностным лицам, вытекающие из приказа (ознакомить работника с приказом, довести содержание приказа до сведения работников конкретного подразделения или всей организации и др.).

В качестве основания применения дисциплинарного взыскания в приказе перечисляются собранные работодателем документальные доказательства. Приводятся ссылки на документы, послужившие основанием для применения к работнику взыскания: документы, посредством которых зафиксирован дисциплинарный проступок (докладные записки, акты и др.), объяснительную записку работника или акт о непредоставлении работником письменного объяснения.

Примерная структура приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в Приложении 1.

Некоторые работодатели полагают, что в случае увольнения работника за совершение дисциплинарного проступка необходимо издавать два приказа: один о применении дисциплинарного взыскания, другой о прекращении трудового договора с работником.

Такая практика неверна. Наличие двух приказов может создать впечатление о применении к работнику нескольких взысканий за один и тот же проступок. А это вступает в противоречие с частью пятой ст. 193 ТК РФ, в соответствии с которой за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Поэтому дисциплинарное взыскание в виде увольнения должно оформляться одним приказом — о прекращении трудового договора с работником.

Вариант такого приказа представлен в Приложении 2.

Локальным нормативным актом работодателя может быть предусмотрено внутреннее согласование (визирование) приказа перед его подписанием. Во избежание возможных разночтений правового характера настоятельно рекомендуется согласовывать такие приказы с юридическим подразделением работодателя.

Начальник Юридического отдела

Подпись В.П. Александров

Дата

В случае, когда у визирующего должностного лица есть замечания к приказу, виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник Юридического отдела

Подпись

В.П. Александров

Дата

Визы проставляют на последнем листе приказа под подписью, на обороте последнего листа приказа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к приказу. Если у работодателя введён электронный документооборот, согласование может проводиться в электронной форме.

По общему правилу у работодателей — юридических лиц правом подписания приказов о применении дисциплинарного взыскания наделён единоличный исполнительный орган (генеральный директор, директор, президент, председатель правления и т. п.), который действует без доверенности. Допускается делегирование полномочий на привлечение работников к дисциплинарной ответственности (и, соответственно, подписание приказов) другим должностным лицам, например заместителям руководителя. Должностные лица, которым делегированы соответствующие полномочия, действуют на основании

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Архив Вселенной. Мысли о развитии информации — Хроники Акаши

Н. П. Коптева

- Мысли философов о нестандартных способах получения информации
- Что такое Хроники Акаши

Работая с документами, специалист службы ДОУ руководствуется нормами и правилами компании: это и должностные инструкции, и правила делопроизводства, и стандарты в области управления документами. Только тогда он может называть себя профессионалом. Но тем не менее иногда чем больше и разнообразнее работа, тем чаще документовед сталкивается с нестандартными ситуациями, которые требуют выбора того или иного варианта принятия самостоятельных решений. И тогда на помощь ему приходит интуиция. Конечно же позже, если ситуация повторяется, она может быть зафиксирована в нормативных документах, чтобы облегчить работу впоследствии, но в момент принятия решения документовед полагается только на неизвестный ему источник информации, своё шестое чувство. Чаще всего с такими ситуациями он сталкивается при работе с людьми, принятии посетителей в приёмной, а кадровики (HR) при беседе с сотрудниками или при проведении собеседования.

В разговоре по телефону или же при личной встрече часто мы руководствуемся формальными инструкциями. Хотя необходим один вариант реагирования на ситуацию, но нечто неуловимое, что мы не можем себе объяснить, склоняет нас к принятию другого решения. Возможно, это мимика или жесты посетителя. Например, собеседник при разговоре отводит глаза или прикрывает рот рукой. Возможно, поза человека или же тембр его голоса. Какая-то неуверенность или же показная напори-

стость при разговоре могут вас насторожить. Создаётся впечатление, что слова человека не соответствуют тем сигналам, которые можно уловить в мимике и жестах. Увы, возможно, язык мимики и жестов для вас — китайская грамота. Вам очень трудно правильно оценивать людей, но ваша интуиция вам обязательно подскажет верное решение.

Если же у вас отличная интуиция и вы обладаете способностью понимать других людей — у вас есть наблюдательность и чутьё. И если к этому прислушиваться — то у вас будут все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. Так что же это за неформальная информация, к которой обращается наше сознание тогда, когда нет возможности опереться на объективную реальность, прописанную в нормах положений и инструкций, и приходится использовать инструмент «интуиции»?

Мы живём в век информации. Информация даёт нам огромные возможности, накапливается из поколения в поколение. Мы привыкли, что информация хранится на материальных носителях: ранее в наскальных рисунках, папирусах, потом в книгах, на аудио- и видеокассетах, недавно на жёстких дисках, флешках и прочих цифровых носителях или же в облаке сети Интернет. Но есть ещё более глобальный носитель информации — информационное поле, включающее в себя всю Вселенную. Эта глобальная база данных разбита на много разделов, где хранится информация обо всех звёздных системах, планетах, а также о каждом существе. В разное время обращение учёных-мыслителей к разным видам информации позволяло им интуитивно приходить к невероятным открытиям и делать поразительные предсказания. Вот несколько примеров.

Николай Иванович Пирогов — выдающийся русский хирург, основоположник военно-полевой хирургии, корреспондент Петербургской Академии наук. Кроме всего этого, он был человеком великого мужества, не менее великого самопожертвования и высочайшей скромности. Его дневник, «писанный исключительно для самого себя», раскрывает незаурядную человеческую сущность, содержит мысли, далеко выходящие за пределы человеческого познания. Во время прогулок-размышлений он испытывал нечто такое, что было для него

новым, неожиданным и неповторимым. Он как бы отрывался от земли, от этого чернеющего вдаль леса, от тропы, идущей по берегу прозрачной реки, и, наконец, от своего дома, стоявшего где-то за еле видневшейся оградой. И в этом состоянии он пытался заглянуть внутрь себя, но не туда, где находились его кровеносные сосуды, органы, клетки тканей и все остальное, с чем он был знаком давно как врач и исследователь — с материальной оболочкой человека. Он чувствовал и хорошо понимал, что внутри него, кроме всего этого, есть пространство совсем другого свойства, которое нельзя ни увидеть, ни прикоснуться к нему скальпелем. В этом пространстве жила тайна, Высшая тайна его бытия. Он ощутил это пространство в самом конце своей жизни и стремился понять его предназначение и своё место в нём. Н. И. Пирогов представлял себе достаточно чётко, что нечто, существовавшее в его невидимом внутреннем мире, было, как ни странно, связано с чем-то высоким, охватывающим всё Мироздание и эту сверкающую над ним звездную Вселенную. Поначалу он никак не мог поверить в соотносимость того и другого. Но постепенно у него возникло убеждение в такой соизмеримости, и тогда его мысли потекли легко и свободно, наполняясь иным, чем раньше, содержанием, неся ещё неведомую информацию.

В книге Н. И. Пирогова «Вопросы жизни. Дневник старого врача», которая является собой блестящий образец философской мысли, отображено духовное развитие гениального учёного, беззаветно преданного научной истине. И вот теперь Пирогову открылось нечто, чего он, как учёный и врач, объяснить не мог. Открылась умопостигаемая в глубинах Космоса материя иного, более высокого состояния, и он назвал её «бесконечно утончённое вещество». Пирогов размышлял об универсальной роли Космоса в жизни человека, о его единстве с Космосом, о влиянии на него Высших миров и необходимости сотрудничества человека с этими мирами. И однажды он записал в дневнике: «Если же ум наш не может не найти целесообразности в проявлениях жизни и творчества различных типов по определённым формам, то этот же ум не может не видеть самого себя, т. е. видеть разумное; и

вот наш ум по необходимости должен принять беспредельный и вечный разум, управляющий океаном жизни»¹. И он уже не отрицал мысль о том, что его индивидуальный разум может быть тесным образом связан с этим вселенским непостижимым разумом. Он шёл как бы от ступени к ступени какой-то гигантской и невидимой лестницы и начинал чем-то нематериальным в нём самом понимать, что мысли, пришедшие ему в голову, столь же истинны, как и результаты чистого эксперимента. Он столкнулся с каким-то иным, неведомым ему методом исследования, где он сам, врач Пирогов, играл странную и неожиданную для него роль своеобразного инструмента этого исследования. И это было так ощутимо и убедительно, что спустя некоторое время он перестал сомневаться в этом инструменте и только жалел о том, что подобные мысли не пришли к нему раньше, в расцвете его научной работы.

Этот удивительный фрагмент как бы представляет собой целую концепцию того, как проявляет себя мировая мысль в материи и как она творит в ней, закладывая в материальную субстанцию свои идеи, которые, развиваясь, дают определённый эволюционный импульс тому материальному пространству, в котором действует эта высшая мысль.

Писал Пирогов и о необходимости синтеза научных и метанаучных способов познания. Этот синтез и собственное расширенное сознание сделали «отца русской хирургии» одним из предтеч нового космического мироощущения.

На смену Н. И. Пирогову пришла целая плеяда учёных, мыслителей, художников, таких как К. Э. Циолковский, В. И. Вернадский, А. Л. Чи-

жевский, Н. К. и Е. И. Рерихи, П. А. Флоренский, которые несли в себе различные способы познания, необходимые для формирования нового космического мышления.

Впервые о существовании некоей невидимой информационной оболочки в книге «Биосфера и ноосфера»² заговорил великий отечественный учёный Владимир Вернадский³. Он ввёл понятие «ноосфера», подразумевающую особую сферу разума. Ноосфера (от греч. *noos* — «разум») — это биосфера, разумно управляемая человеком. Космизм Вернадского состоит в том, что Земля с космосом связана через биосферу, через неё осуществляется обмен веществом, энергией и информацией. Вернадский говорит, что человечество перейдёт в новое качество, а биосфера при этом перейдёт в ноосферу («сфера разума»). Ноосфера — высшая стадия биосферы, когда человечество научно организует свою деятельность с целью гармонизации отношений между обществом и природой. Ноосфера, по мнению учёного, является этапом эволюции человечества в целом. Ноосфера — это оболочка, но сотканная из мыслей, знаний и информации. Следовательно, информация — это энергия, точнее, один из ее видов. Она сама по себе необычайна и разнородна. Информация, как и энергия, постоянно движется.

Вместе с появлением человека в биосфере Земли, согласно учению В. И. Вернадского, на нашей планете зародилась ещё одна «оболочка» — сфера разумной деятельности, стремящаяся к наполнению и расширению по мере того, как человечество осиливает и расширяет своё жизненное пространство. Ноосферу можно охарактеризовать как единство «природы» и «культуры».

Информационное поле Земли — это глобальная система, хранящая всю информацию, которая когда-либо существовала. Информационное поле Земли и Вселенной не имеет границ. Оно развивается и обогащается очень



1 Пирогов Н. И. Собрание сочинений: в 8 т. М., 1962. Т. 8. С. 86–87.

2 Вернадский В. И. Биосфера и ноосфера. М.: АСТ, 2022. 640 с.

3 Вернадский Владимир Иванович (1863–1945) советский естествоиспытатель, выдающийся мыслитель, минералог и кристаллограф, основоположник геохимии, биогеохимии, радиогеологии и учения о биосфере, организатор многих научных учреждений. Академик АН СССР.

интенсивно, буквально впитывая всё в себя, подобно губке. Эта космическая информация направляется к людям, чтобы земляне могли пользоваться этой космической библиотекой в благих целях. Согласно теории Вернадского, человек, охватив научной мыслью всю планету, стремится двигаться в направлении постижения Божественных законов.

В центре внимания Вернадского — биосфера и ноосфера Земли. Биосфера, как совокупная оболочка Земли, пронизана жизнью (сфера жизни), она под воздействием деятельности человеческого общества закономерно переходит в ноосферу — новое состояние биосферы, которое несёт в себе результаты человеческого труда. Вернадский исходит из того, что человек «составляет неизбежное проявление большого природного процесса, закономерно длящегося в течение по крайней мере двух миллиардов лет», что начальным пунктом в познании Вселенной является человек, поскольку возникновение человека связано с главным процессом эволюции космического вещества.

На основании трудов В. И. Вернадского и его последователей биосфера определяется как общепланетная оболочка, в состав которой входят нижние слои атмосферы, гидросфера и верхние слои литосферы, её состав и строение обусловлены современной и прошлой жизнедеятельностью всей совокупности живых организмов. Она является следствием взаимодействия живых и неживых компонентов, термодинамически открытой, самоорганизованной, динамично уравновешенной, устойчивой глобальной системой.

Ноосфера является своеобразным «светлым будущим» для человечества, единственной альтернативой умиранию природы в результате человеческой деятельности по её преобразованию, а также смерти самого человека как биологического существа, которое будет лишено природных условий своего существования. Поэтому «перевод» биосферы в её качественно новое состояние — ноосферу — является одной из важнейших задач, стоящих перед человечеством сегодня.

Вернадский считал ноосферу наполненной только нужными идеями и фактами, то есть информацией одной лишь науки», — обозна-

чил тонкости в трактовках рассматриваемого понятия И. Ефремов⁴ в романе «Час Быка».

И. Ефремов писал: «Мифы, думы, мечты, идеи, образы накапливаются в человечестве и незримо присутствуют с нами, воздействуя тысячелетия на ряд поколений. Наряду со светлыми образами учителей, творцов красоты, рыцарей короля Артура или русских богатырей были созданы фантазией демоны-убийцы, сатанинские женщины и садисты. Существовая в ноосфере, они могли создавать не только галлюцинации, но и порождать реальные результаты, воздействуя через психику на поведение людей. Очистка ноосферы от лжи, садизма, маниакально-злобных идей стоила огромных трудов человечеству Земли». В этой фразе заключается авторское понимание одного из неперемных условий совершенствования земного социума. Чем больше выбор умов и соединений усилий землян, тем чище ноосфера. Но она изменяется неизмеримо быстрее, чем происходит биологическая и психологическая трансформация человека. Поэтому надежда на появление Сверхчеловека, которое якобы само по себе решит все проблемы, накопившиеся за время существования нашей цивилизации, наивна и беспочвенна, как наивны комиксы о похождении Супермена и ему подобных.

Конструктивному преобразованию ноосферы мешают любые, в том числе и современные, «мифологические системы», основанные на представлении неизбежного наступления тёмных сил Хаоса. Не менее вредоносно наполнение средств массовой информации ложью и полуправдой.

В романе «Час Быка» И. Ефремов пишет, что человечество преодолело этот невероятно

4 Ефремов Ив́ан Анто́нович (1908–1972) — советский палеонтолог, писатель-фантаст и социальный мыслитель. Доктор биологических наук (1941), с 1930 по 1959 г. — научный сотрудник Палеонтологического института, с 1937 — зав. лабораторией низших позвоночных. Лауреат Сталинской премии второй степени (1952, за монографию «Тафономия и геологическая летопись»). С именем Ефремова связывают три десятилетия развития советской палеонтологии позвоночных. Учёный считается одним из основоположников современной тафономии. Под его руководством экспедиция в пустыне Гоби (1946–1949) открыла ископаемые остатки динозавров, коллекции которых составляют золотой фонд московского Палеонтологического музея. Ефремов И. Час Быка. М.: АСТ. Neoclassic, 2021. 640 с.

трудный барьер, руководствуясь следующими основными принципами:

— Жизнь меньшинства не должна держаться за счёт страданий и смерти большинства.

— Социально-общественная система должна обеспечивать приход к власти умных и порядочных людей.

— Необходима полная свобода информации, избавленной ото лжи. Всем и каждому предоставляется возможность украшать жизнь и расширять познания.

Впервые термин «Акаша» можно встретить в древнеиндийских священных текстах, где Акаша описывается как эфир, пронизывающий всю Вселенную с момента её зарождения и служащий основой стихий — первоэлементов, из которых было создано всё сущее. Само слово «Акаша» можно перевести с санскрита как «пространство», «небо» или «первородная субстанция».

Хроники Акаши — это архив, бесконечная библиотека, чьи истоки лежат у самого основания Вселенной. Там, посреди залитых божественным светом залов, можно найти ответ на любой интересующий вопрос. Достаточно обратиться к источнику — и знание откроется. В книге «Хроники Акаши. Книга жизни»⁵ Елена Блаватская⁶, Эдгар Кейси⁷, Рудольф Штайнер⁸, три великих мистика и философа, знакомят нас с космическим информационным полем.

Хроники Акаши — это мистическое знание, зашифрованное в нефизической сфере бытия. Это вибрационное поле существует повсюду, пронизывает всё сущее и доступно из любой

точки мира. В Хрониках хранятся знания обо всём, что каждое разумное существо думало, говорило, и делало за всё время своего существования, а также обо всех вариантах развития будущего как для человечества в целом, так и для каждого человека в отдельности. Летопись восхищает целостностью и гармонией.

Акаши запечатлевает и хранит мыслеформы всех живых существ, не деля их на «хорошие» и «плохие» — для Акаши это только лишь строительный материал, из которого плетётся новая реальность. Мысль материальна, и влияние её гораздо больше, чем мы можем вообразить. Адептам Хроники Акаши понадобилось немало времени и усилий, чтобы убедиться в реальности существования эфирной библиотеки и возможности черпать из неё информацию. Рудольф Штайнер, описывая высшие миры, считал, что чтение Хроник Акаши требует восхождения в сферу интуиции, на один из трёх уровней сверхъестественного знания. Этот уровень включает воспоминания о прошлых воплощениях и способность выходить за рамки сознания отдельного человека, т. е. расширение сознания. Это требует высокого уровня интеллектуального и духовного развития, но при желании и усердной практике доступно каждому. Штайнер был учеником Е. П. Блаватской. Именно она описала великую матрицу Вселенной, космическую душу, которая даёт жизнь всему сущему в природе. Блаватская была ведущим специалистом в теории теософии. Л. Н. Толстой не был знаком с ней лично, но его рассуждения крайне походили на теософские, и в его библиотеке была книга Е. Блаватской «Голос Безмолвия. Семь врат. Два пути» с дарственной надписью автора.

В 1875 году Е. Блаватская вместе с Г. С. Олкоттом⁹ создают Теософское общество. Была в Индии, на Цейлоне получила посвящение в буддизм. Несмотря на скандальную, полную обвинений в мошенничестве

5 Блаватская Е., Кейси Э., Штайнер Р. Хроники Акаши. М.: АСТ, 2021. 320 с.

6 Блаватская Елена Петровна (урожденная Хан фон Роттенштерн; 1831–1891), известна как мистик и писательница, соучредительница Теософского общества в 1875 году. Она приобрела международную известность как ведущий теоретик теософии.

7 Эдгар Кейси (1877–1945) в сентябре 1943 г. приобрёл общенациональную известность благодаря статье «Чудесный человек из Вирджиния-Бич», опубликованной в журнале *Coronet*. Кейси предсказывал войны, землетрясения, революции. Он говорил о прошлых жизнях, о древней истории Израиля, о погибшей цивилизации Атлантиды. Множество диагнозов и предсказаний Кейси подтверждались, что озадачивало скептиков.

8 Рудольф Штэйнер (1861–1925) — австрийский доктор философии, педагог, лектор и социальный реформатор; эзотерик, оккультист, ясновидящий и мистик XX века, автор многих сочинений, давший более 6000 лекций по всей Европе; основоположник антропософии и антропософского движения.

9 Генри Стил Олкот (1832–1907) — один из основателей и первый президент Теософского общества, участник Гражданской войны в США, полковник, юрист, журналист и писатель. Считается ведущей фигурой в современной истории ланкийского буддизма. Его деятельность в качестве главы Теософского общества помогла возрождению буддизма.

и шарлатанстве жизнь, Блаватская имеет именитых почитателей и последователей: например, композитор Александр Скрябин неоднократно перечитывал «Тайную Доктрину», отмечая важные моменты карандашом. Художник Николай Рерих посвятил ей картину «Вестник», написанную в 1924 г. Влияние Е. Блаватской на свои взгляды также отмечал Махатма Ганди. В настоящее время понятно, что некоторые гипотезы и пророчества Блаватской нашли подтверждение. Первая провокационная идея от Блаватской — вакуума не существует. По мнению медиума, в природе попросту нет никакой пустоты.

В конце XIX века это заявление звучало нелепо и парадоксально. А сегодня и вовсе большинство людей из научного мира склоняются к гипотезе о том, что космическая пустота буквально наполнена колоссальными энергиями. Елена Петровна исходила из мысли о том, что непрекращающееся движение атомов в любом твёрдом теле действует из-за универсального космического закона: «В Природе отсутствует покой или полная остановка движения».

Такую же теорию выдвинул современник Блаватской астроном Гаррет Сервисс¹⁰. Он заключил, что «научные опыты подтверждают: в бесконечно малом, равно как и бесконечно большом, непрестанно присутствует движение. Мы не смогли обнаружить ничего, в чём был бы абсолютный покой».

Эйнштейн сделал такое заключение: «Движение должно рассматриваться как естественное и действительное состояние материи; как такое положение вещей, которое не требует нашего объяснения, поскольку проистекает из самого строения Вселенной. Это сама суть её существования».

Так ещё одно откровение медиума XIX века

спустя сто лет будет научно подтверждено.

Е. Блаватская сказала, что Солнце при каждом обороте сокращается настолько же ритмично, как это происходит с человеческим сердцем. Но есть одно «но»: «солнечной крови», как писала Елена Петровна, необходимо одиннадцать лет, чтобы пройти через сердце, до того как ей удастся омыть лёгкие и вновь возвратиться в артерии. В наши дни физики соглашаются с таким пророчеством женщины-мистика. Идея о «пульсирующем солнце» уже не вводит учёных в недоумение и не вызывает вопросов.

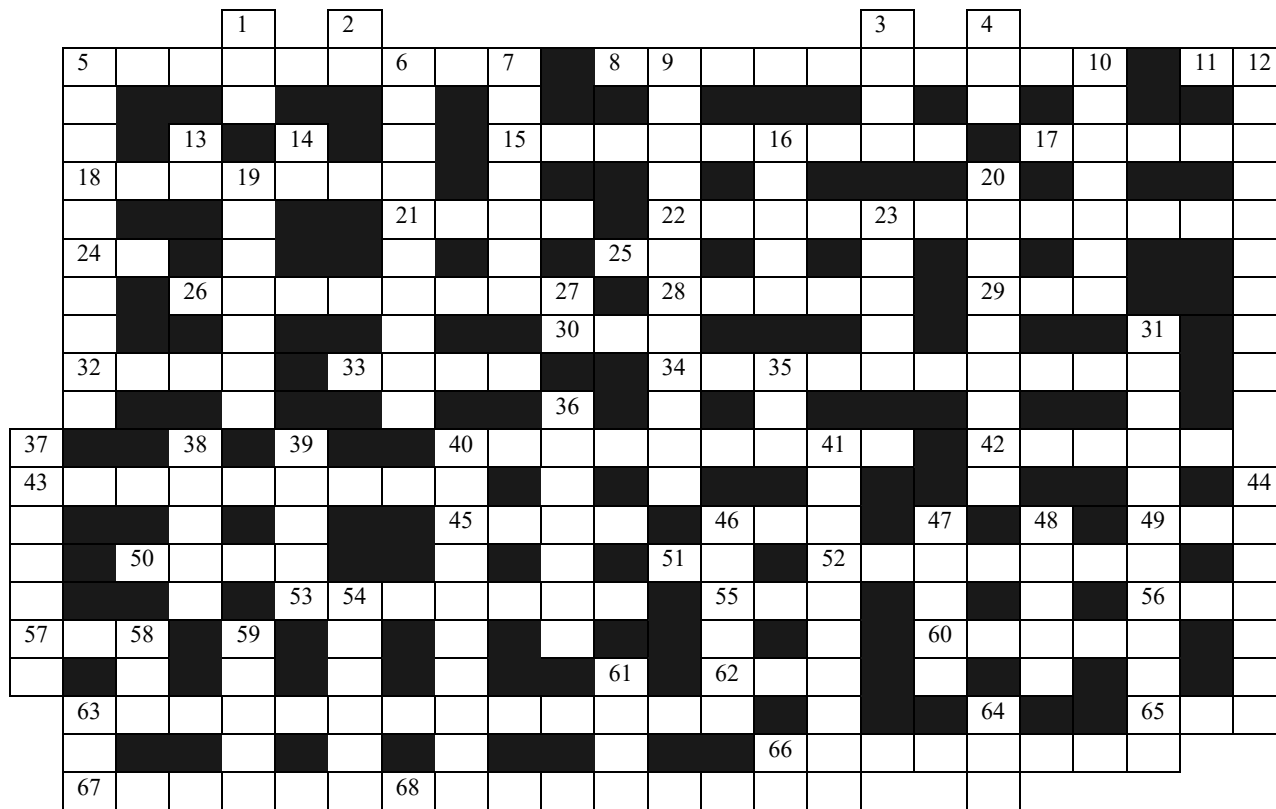
Звуковые волны, которые имеют частоту выше тех, что может воспринять человеческое ухо, стали серьёзно интересовать учёных только в начале XX столетия. А в 1888 году в «Доктрине» говорилось: «Мы утверждаем, что звук — страшная сила. Звук может оказаться такого свойства, что пирамида Хеопса взлетит над землей». Блаватская предрекала, что те тайны мира, которые в её время открываются только избранным, в XXI веке станут доступны каждому живущему на Земле.

Упоминания Хроник Акаши разбросаны тонкой, но прочной сетью по всем трудам Е. Блаватской, её эссе и письмам. По мнению последователей теософского духовного движения, зародившегося в XIX веке, все мысли, события и знания на протяжении всей истории человечества хранятся вместе в огромном космическом сборнике, известном как Хроники Акаши. Это собрание мудрости и идей, которое иногда называют «Книгой жизни», рассматривается как нечто большее, чем просто сборник хранимой информации. Эти записи можно рассматривать как инструмент, который может влиять на наши мысли, чувства и взгляды на реальность.

Соавтор Е. Блаватской, Эдгар Кейси в книге «Хроники Акаши» утверждает, что информационное поле существует и представляет собой хранилище данных о любом человеке,

¹⁰ Гарретт Патнем Сервисс — американский астроном-популяризатор и один из зачинателей американской журнальной научной фантастики.

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



По горизонтали: 5.Официально установленный порядок действий при обсуждении, ведении какого-л. дела 8.Книга, содержащая краткие сведения какого-л. характера 11.Союз и частица русского языка и многих славянских языков 15.Способ оплаты товаров или услуг, при которой платеж производится не в полной сумме их стоимости, а по частям 17.Крестьянин-земледелец в Древней Руси, находящийся в феодальной зависимости 18.Характерный признак, постоянная принадлежность 21.Изображение божества или духа, служащее объектом религиозного поклонения 22.Спортивное состязание 24.Военный пилот высшего класса 25.Трудовой кодекс 26.Тот, кто угодничает, стараясь расположить к себе 28.Приверженец рок-музыки 29.Стихотворение в торжественном приподнятом тоне в честь какого-л. значительного события или лица 30.Весенний месяц 32.После долгих усилий занять высокое положение в обществе, в жизни: «выбиться в ...» 33.Вторая буква славянской азбуки 34.Право, предоставленное кем-л. кому-л. 40.Одна из графических разновидностей в греческих и славянских рукописях 42.Предмет восхищения, преклонения 43.Пребывание под вымышленным именем 45.Французский художник-импрессионист 46.Очень много дел, забот: «хлопот полон ...» 49.Изображение лица на иконах 50.Результат, то, что получается в конечном счете 51.Выдающийся русский художник второй половины XIX в. 52.Форма, принцип устройства, организации чего-л. 53.Частица, прилагаемая в некоторых языках к существительному для различия его рода, числа 55.Намеренное, умышленное, сознательное стремление к причинению кому-л. вреда, ущерба, страданий 56.Сто лет 57.Унифицированная система документации (аббр.) 60.Деньги, выдаваемые вперед в счет зарплаты 62.Часть суши, вдающийся в море, озеро, реку 63.Документ, удостоверяющий что-л. 65.Атомная электростанция (аббр.) 66.Обесценивание бумажных денег 67.Собрание документов, относящееся к какому-л. делу, лицу 68.Язвительная насмешка, злая ирония

По вертикали: 1.Электронная цифровая подпись (аббр.) 2.База данных 3.О лицемере, человеке, прикрывающем свои дурные намерения, действия маской добродетели, говорят: «...в овечьей шкуре» 4.Реквизит бланка письма 5.То, по чему можно судить о состоянии, ходе чего-л. 6.Решительное требование с угрозой применения мер воздействия в случае отказа 7.Знание, полученное до опыта и независимо от него 9.Приписка в конце письма после подписи 10.Отдельное помещение в квартире 12.Официальный прием у лица, занимающего высокий официальный пост 13.Мера земельной площади, равная 100 кв.м 14.Предлог 16.Одна из повинностей зависимых крестьян 19.Совсем другое дело – «Совсем другая ...» 20.Общезнаемое, образное, иносказательное выражение, не составляющее цельного предложения и не имеющее назидательного смысла 23.Правильно, так и есть 27.Миллиметр 31.Секретарь и верный друг С.А.Есенина 35.Объект торга на аукционе 36.Буква «Г» в старославянских азбуках 37.Наименьшее возможное количество чего-л. 38. Русское название крупных иноземных купцов (устар.) 39.Домовая, жалобная, отзывов и предложений ... 40.Часть системы, которая изучается самостоятельно и сама обладает системными свойствами 41.Передача организацией на основании договора определенных бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании 44.Отступление от главной темы для освещения побочного или дополнительного вопроса 46.Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, требуемый при приеме на работу 47.Организационный документ 48.Правительственный орган в дореволюционной России 54.Разумное основание, смысл 58.Отец матери или отца ребенка 59. То, что явилось в результате размышления 61.Женское библейское имя 63.Универсальный корректировочный документ (аббр.) 64.Так назывался договор в Древней Руси

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ 5 (286)

МАЙ 2024

WWW.TOP-PERSONAL.RU

Поштовые индексы: «Почта России» – 99724 Урал-Пресс: 47489

Татьяна Кочанова

Прием на работу беженцев. Как сделать правильно и получить субсидию?

Татьяна Новикова

Дробление бизнеса

Александра Мишкина

Проступок собственника бизнеса: причины, основания

**Закажите этот номер в подарок!
Просим прислать заявку на WhatsApp**

89263501881

Споры

Татьяна Кочанова

Удаленная работа за границей. О каких рисках надо помнить работодателю


Чина Аржанникова, Ольга Анисимова, Светлана Алексеева, Ирина Литинова

Дисциплинарный проступок по неосторожности. Влияет ли отсутствие прямого умысла при наложении взыскания?

Татьяна Кочанова

Изменения в трудовом законодательстве за апрель 2024 года

Комментарии экспертов



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 5 май 2024

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

Татьяна Кочанова

Письменное согласие на обработку данных: как не получить «свежие» штрафы

Ирина Дружинина

Приобретение жилья посредством вступления в жилищно-строительный кооператив

Наиль Тареев

**Закажите этот номер в подарок!
Просим прислать заявку на WhatsApp**

89263501881

О регулировании деятельности маркетплейсов в России + показательное решение Верховного суда РФ

Ульяна Зеленая

Мужчина, дверь в квартиру которого отказывались ломать сотрудники полиции, медленно умирал там больше недели

Юрий Александров

Ушлые в деле: какую схему лишения квартир придумали аферисты в Москве



WWW.TOP-PERSONAL.RU