

Медведев М. Эти незаменимые регистрационные карточки [Электронный ресурс]. URL: <https://habr.com/ru/post/177389/> (дата обращения: 10.01.2019).

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие. М. : МГИАИ, 1959.

Нестеров А. В. Философия контроля, надзора и мониторинга // Компетентность. 2005. № 3. С. 3–13.

Петербуржцев А. А. Применение ЭВМ для контроля за исполнением решений в учреждении // Совет. арх. 1974. № 3. С. 20–31.

УСОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М. : ВНИИДАД, 1982.

Фотиева Л. А. Как работал Владимир Ильич Ленин. М. : Знание, 1954 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.litmir.me/br/?b=272067&p=3> (дата обращения: 10.01.2019).

УДК 651:34

В. В. Шибаев

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ в 2013–2018 гг.

Анализируются несколько основополагающих нормативных актов, которые регламентируют организацию делопроизводства в Российской Федерации в 2013–2018 гг. На их основе рассматриваются основные тенденции развития отечественного делопроизводства в современный период.

К л ю ч е в ы е с л о в а : делопроизводство, документация, документ, система электронного делопроизводства.

В последние годы нормативная база ДООУ в нашей стране постоянно меняется, появилось множество нормативных актов и методических документов, затрагивающих в той или иной степени сферу работы с документами. На наш взгляд, наибольший интерес в данный период представляют следующие нормативные акты:

- ГОСТ Р 7.0.8–2013, закрепивший терминологические изменения в сфере делопроизводства и архивного дела;
- ГОСТ Р 7.0.97–2016, посвященный оформлению организационно-распорядительных документов;
- Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия 2014 г.;

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в редакции 2016 г., зафиксировавшие определенные изменения в регламентации делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.

Первым из них следует отметить ГОСТ Р 7.0.8–2013, вступивший в силу в марте 2014 г. Он установил термины и определения основных понятий, используемых в делопроизводстве и архивном деле [см.: ГОСТ Р 7.0.8–2013].

Необходимость в новом стандарте по терминологии была обусловлена необходимостью решения проблем гармонизации терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела, которые накапливались на протяжении последнего времени [см.: Бондарь, с. 228]. Как отмечают исследователями, в данном стандарте нашли отражение три основных момента: удаление устаревших терминов, связанных с уже неиспользуемыми технологиями, появление новых терминов и пересмотр некоторых понятий, связанных с развитием делопроизводства. К сожалению [см.: Храмовская; Бондарь, с. 229–240], ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступивший в силу 1 июля 2018 г., закрепил ряд существенных изменений в порядке документирования. Этот стандарт определяет правила создания документов, состав реквизитов, порядок их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков.

Существенным дополнением стала возможность оформления документов не только на бумаге, но и в электронной форме. Документы на бумаге теперь могут печататься как на одной, так и на оборотной стороне листа. Появились новые рекомендации по использованию типовых шрифтов. Это связано с тем, что в организациях используются при создании документов нестандартные шрифты, в том числе при пересылке документов офисного формата Microsoft Word часто происходит их замена, т. е. на компьютере получателя текст отображается с использованием установленных там шрифтов. Замена шрифта, в свою очередь, может влиять на оформление документа. Именно поэтому в ГОСТ Р 7.0.97–2016 были перечислены взаимозаменяемые шрифты [см.: Кузнецов, 2017, с. 26].

Существенные изменения произошли в реквизитах. Какие-то из них объединились: например, реквизиты 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования). Другие, наоборот, разделились: 02 – эмблема организации и 03 – товарный знак. Или 05 – наименование организации – автора документа, 06 – наименование струк-

турного подразделения – автора документа, 07 – наименование должности лица – автора документа. Некоторые реквизиты были отменены (код организации, основной регистрационный номер ОГРН юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика ИНН), другие появились (гриф ограничения доступа) или были изменены: вместо идентификатора электронной копии появились сведения об электронной подписи.

В новом стандарте более детально расписаны правила оформления документов. Если ранее старый стандарт 2003 г. содержал только отсылку к законодательству в вопросе оформления изображения герба, эмблемы организации, то в новом точно описывается местоположение реквизитов.

Код формы теперь проставляется на унифицированных формах документов не только в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), но и на основании локальных классификаторов, поэтому в реквизите появились слова – Форма по ОКУД и т. п.

Из стандарта убрали положение, регламентировавшее бланки на двух языках, которые могли использоваться в субъектах РФ, имеющих государственный язык субъекта РФ.

Появление реквизитов 06, 07 – наименование структурного подразделения и наименование должности лица как авторов документа связаны с тем, что эти сведения используются в системах межведомственного электронного документооборота.

Реквизит «справочные данные организации» включил сразу несколько реквизитов старого ГОСТа: «код организации», «основной регистрационный номер ОГРН юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика ИНН». При этом перечисленные сведения не указываются на бланках документов органов государственной власти и местного самоуправления.

«Гриф ограничения доступа» отсутствовал в предыдущем стандарте. Он проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ и должен быть закреплён локальными актами организации.

«Адресат» расписан по сравнению с ГОСТ Р 6.30–2003 гораздо подробнее.

Из всех реквизитов наибольший интерес представляет «отметка об электронной подписи», которая визуализирует электронный документ, подписанный электронной подписью. Основным требованием к данному реквизиту является место расположения, которое должно

соответствовать месту расположения собственноручной подписи, и читаемость элементов реквизита, которые не должны перекрывать друг друга в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» [см.: Об электронной подписи].

Принципиальным отличием от предыдущего стандарта является наличие не только традиционных бланков на бумаге, но и электронных шаблонов бланков, которые должны быть идентичны по составу реквизитов, их расположению, шрифту [см.: ГОСТ Р 7.0.97–2016].

«Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» были утверждены в конце 2014 г. [см.: Об утверждении...]. Они стали очередным шагом по реализации принятого в сентябре 2012 г. постановления Правительства № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (последние изменения в это постановление были внесены 21 июля 2014 г.) [см.: О мерах...]

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

Правила дают определение документа в электронном виде. Если ГОСТ Р 7.0.8–2013 определяет электронный документ как «документ, информация которого представлена в электронной форме», то в «Правилах» дается более четкая дефиниция. Под документом в электронном виде в них понимается структурированная совокупность данных, обрабатываемая с использованием информационных технологий, представляющая собой установленный набор реквизитов, включая реквизиты, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись.

По мнению С. Л. Кузнецова, эти требования приближают электронный документ к традиционному официальному, юридически значимому документу, для которого установлено наличие определенного набора реквизитов, регистрационных данных, подписи. Причем «Правила» предусматривают использование именно усиленной квалифицированной электронной подписи, т. е. того вида подписи, при использовании которой документ «признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью» [Об электронной подписи].

В «Правилах» используется не понятие «электронный документ», а более общее понятие документа в электронном виде, под которым обычно понимают как собственно электронный документ, так и электронный образ (скан) бумажного документа, заверенного электронной подписью.

Возможно, именно благодаря усилиям документоведов, постоянно разъясняющих разницу между понятиями «делопроизводство» и «документооборот», в «Правилах» говорится именно о системах автоматизации делопроизводства, хотя в скобках все-таки упоминаются системы электронного документооборота [см.: Кузнецов, 2015, с. 4].

В апреле 2016 г. была издана третья редакция «Правил делопроизводства» [см.: О внесении...]. Данный документ зафиксировал определенные изменения в регламентации делопроизводства.

Во-первых, были внесены изменения в терминологию. Так, реквизит стал «элементом документа, необходимым для его оформления и организации работы с ним», при этом исчезло слово «обязательный». Вместо понятия «наименование» (дела, документа) вернулось понятие «заголовок». По мнению С. Л. Кузнецова, оно отвечает традициям отечественного делопроизводства и более логично. Изменилось понятие «служба делопроизводства», теперь это просто «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях» [Кузнецов, 2016, с. 4].

В области электронного документооборота также произошли изменения. «Электронный образ документа» стал «электронной копией документа», которая рассматривается как «копия документа, созданная в электронной форме», что также соответствует традиционному для отечественного делопроизводства понятию копии документа. Система электронного документооборота получила определение как «автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов». Все это отражает особенности организации делопроизводства в условиях новых информационных технологий. Если ранее акцент делался на сборе документов, то теперь речь идет о создании электронных документов и их копий. Также в определение была добавлена функция обеспечения хранения электронных документов.

По мнению С. Л. Кузнецова, существенным моментом в третьей редакции «Правил делопроизводства» стало использование шаблонов документов. Создание документов на основе аналогичных ранее подго-

товленных форм ускоряет оформление документа, хотя в новом документе могут оставаться сведения из старого – даты, цифры и т. п. Поэтому оптимальным является использование шаблонов бланков документов, что и закреплено в п. 26 «Правил делопроизводства» в виде альбома шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых в организации [см.: Кузнецов, 2016, с. 6].

Следующим нововведением стало изменение принципов организации хранения документов в текущем делопроизводстве. При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник может оставаться в службе делопроизводства. Это позволяет снизить угрозы при организации текущего делопроизводства в подразделениях: централизовать хранение документов, обеспечить их сохранность и быстрый поиск.

Перечень реквизитов также изменился и стал соответствовать ГОСТ Р 7.0.97–2016. Появились реквизиты: наименование структурного подразделения, отметка об электронной подписи, ссылка на документ. «Указание по исполнению документа» было дополнено словом «резолюция», что также соответствует традициям отечественного делопроизводства. Вместо отметки о конфиденциальности появился гриф ограничения доступа и т. д.

Наиболее существенные изменения затронули организацию работы с электронными документами. В соответствии с «Правилами», электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет те же реквизиты, что и документ на бумажном носителе. Но традиционный документ несет на себе все необходимые реквизиты, а электронный – это часть информационной системы электронного документооборота, состоящая из файла или нескольких файлов и реквизитов документа, занесенных в регистрационно-учетную карточку. Например, в «Правилах» подчеркивается, что реквизит «герб Российской Федерации» в электронном виде не используется. Кроме того, там указывается, что электронные документы могут использоваться и без предварительного документирования на бумажном носителе.

Особое внимание было уделено использованию электронной подписи. Например, исходящие документы должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, а внутри организации используют неквалифицированную электронную подпись, что сокращает затраты на поддержание инфраструктуры ключей доступа, а для вивирования используют простую подпись.

Важным представляется положение «Правил», устанавливающее обязательность сканирования бумажных документов при их регистрации. Это повышает сохранность документов, которые могут быть утеряны при ведении традиционного делопроизводства.

Преимущество с традиционным делопроизводством достигается за счет того, что по «Правилам» электронные документы должны формироваться в соответствии с номенклатурой дел. Это также обеспечивает дополнительные возможности по поиску документов. Поскольку номенклатура дел содержит сроки хранения, то отнесение документа к соответствующему делу позволяет осуществить предварительную экспертизу ценности. При этом группировка документов в дела в СЭД не актуальна, так как система позволяет быстро найти любой документ и установить индивидуальные сроки хранения [см.: О внесении...].

Таким образом, в настоящий момент в сфере нормативного регулирования делопроизводства наибольшее внимание уделяется вопросам регламентации электронного документооборота, что связано с активным развитием информационных технологий, расширением объема информационных коммуникаций в области оказания услуг государственными органами гражданам с широким применением и использованием интернет-ресурсов.

Также следует отметить, что большое внимание уделяется вопросам стандартизации и регламентации в области документационного обеспечения управления. На уровне государственного управления весьма активно принимаются нормативные акты и методические документы, регулирующие данную сферу. К сожалению, при этом они часто несогласованные, что связано с отсутствием в стране уполномоченного органа по документационному обеспечению управления. В результате этого в России нет четкой государственной политики и программы развития в сфере управления документами.

Бондарь В. А. ГОСТ Р 7.0.8–2013 – новая терминологическая парадигма? // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. Вып. 15. С. 228–241.

ГОСТ Р 7.0.8–013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Гарант : информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/181655/> (дата обращения: 20.03.2019).

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М. : Стандартинформ, 2018.

Кузнецов С. Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 3–8.

Кузнецов С. Л. Новые Правила электронного документооборота // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 3–8.

Кузнецов С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25–36.

О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. № 356 // Гарант : информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 01.04.2019).

О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти : постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 // Гарант : информационно-правовой порта. URL: <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/419187/> (дата обращения: 01.04.2019).

Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия : постановление Правительства РФ от 25.12.2014 г. № 1494 // Гарант : информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/70832680/> (дата обращения: 01.04.2019).

Об электронной подписи : Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ // Рос. газ. 2011. 8 апр. № 5451.

Храмцовская Н. В. Опубликован новый ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Ч. 1 [Электронный ресурс]. URL: <http://rusrim.blogspot.ru/2014/03/708-2013-1.html> (дата обращения: 20.03.2019).

УДК 651(07)

М. А. Славко

УСТАВ РОЛЕВОГО КЛУБА КАК ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ РОЛЕВЫХ ИГР ЖИВОГО ДЕЙСТВИЯ

В статье рассматриваются проблемы документирования деятельности общественных организаций на примере общественного движения ролевых игр. Анализируется роль устава ролевого клуба как организационного документа, его содержание и назначение, выделяются особенности и основные этапы развития.

К л ю ч е в ы е с л о в а : ролевые игры живого действия, устав, общественные организации, документационное обеспечение управления.