

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

***Материалы V Всероссийской научно-практической конференции
с международным участием***

г. Нижневартовск, 25 февраля 2011 года



**Издательство
Нижневартовского государственного
гуманитарного университета
2011**

Печатается по постановлению Редакционно-издательского совета
Нижевартовского государственного гуманитарного университета

Оргкомитет конференции:

доктор физ. мат. наук, проф. *С.И.Горлов* (ректор НГГУ,
председатель оргкомитета), канд. ист. наук, доц. *С.Н.Васильева*
(декан гуманитарного факультета, зам. председателя), канд. ист. наук,
профессор *В.И.Гребенюков* (проректор по учебной работе)

Ответственные редакторы:

доктор ист. наук, проф. *В.В.Степанова* (зав. кафедрой документоведения
и всеобщей истории, зам. председателя), канд. ист. наук, доцент *Т.В.Судник*

Д 63 Документационное обеспечение в системе управления: Мате-
риалы V Всероссийской научно-практической конференции с междуна-
родным участием (г.Нижевартовск, 25 февраля 2011 года) / Отв. ред.
В.В.Степанова, Т.В.Судник. — Нижевартовск: Изд-во Нижеварт. гума-
нит. ун-та, 2011. — 182 с.

ISBN 978–5–89988–883–0

В сборнике опубликованы материалы докладов участников V Все-
российской научно-практической конференции (с международным уча-
стием), проходившей на базе Нижевартовского государственного гума-
нитарного университета 25 февраля 2011 г. В работе конференции при-
нимали участие преподаватели, аспиранты, студенты и сотрудники ву-
зов, организаций, учреждений, предприятий Урала, Сибири, других ре-
гионов Российской Федерации (Республики Коми и др.), Украины, Рес-
публики Казахстан, Новой Зеландии, ФРГ.

Материалы публикуются в авторской редакции. За содержание
представленных материалов редакционная коллегия ответственности не
несет.

ББК 60.844я43

ISBN 978–5–89988–883–0

© Издательство НГГУ, 2011

ПРАВОВОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Вопрос необходимости государственного регулирования делопроизводства (документационного обеспечения управления) особенно назрел в эпоху правления Петра I. На современном этапе история удивительно повторяется.

Выработанные историей нормы делопроизводства, особенно актуальны в стремительно меняющемся информационном пространстве общества. Уже многие руководители учреждений, организаций и предприятий осознанно понимают, что работа с документами должна соответствовать этим нормам. Чем четче и регламентированней будет работа с документами, тем проще будет адаптация к современным условиям.

Документы в любой организации создаются исключительно в основных целях: закрепление информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов. Именно здесь сказывается качество применения законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. В свою очередь качество этой базы подразумевает ее проработанность, т.к. именно это влияет на показатели работы всех структур управления общества, а ее знание обеспечивает всех работодателей такими документами, которые имеют юридическую силу и могут служить основным доказательством того или иного факта деятельности.

В общем, значение законодательной и нормативно-методической базы очень велико, ибо именно она позволяет грамотно организовать деятельность по работе с документами. Именно такая грамотная организация работы с документами способствует повышению уровня стандартизации, который обеспечивает нормальный процесс обмена информацией.

Соответственно, все выше перечисленное, должно способствовать внедрению электронного документооборота, который в свою очередь выполняет не законченные основные направления Федеральной целевой программы «Электронная Россия» [1].

Любая организация должна быть заинтересована в пакете нормативных методических документов по документационному обеспечению управления, т.к. это является непосредственной основой единого прядка при работе с документами, которым руководствуется служба документационного обеспечения управления, а в малых предприятиях — секретарь-референт.

Именно на службу делопроизводства возлагается организация единой комплексной системы делопроизводства (документационного обеспечения управления) в организации. Таким образом, организация единой системы ДОУ достигается разработкой соответствующего пакета организационных и нормативно-методических

документов, в которых закрепляется, прежде всего, выбранная в учреждении организационная форма постановки делопроизводства, структура службы ДОУ, ее должностной состав, технология работы с документами.

Следует отметить, что, не смотря на столь большую историю и значимость законодательных и нормативно-методических документов, терминологически закреплённого понятия нормативной правовой ил нормативно-методической базы делопроизводства (документационного обеспечения управления) нет. Лишь некоторые исследователи, такие как Л.Р.Фионова [2], совместные авторы А.В.Непогода и П.А.Семченко [3] дают определения данным понятию. Ведущий современный документовед Т.В.Кузнецова, раскрывает суть нормативно-методической базы с разделительной позиции, разбивая его на два автономных понятия «нормативные» и «методические», где первое — это устанавливающий, признанный и обязательный порядок, а второе — это определяющее, как правильно выполнить, сделать конкретную работу [4].

Вопросы регулирования документирования и организации работы с документами затрагиваются не только во многих законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах Российской Федерации. Освещение вопросов связанных с изучением, анализом и разработкой правовой и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления периодически рассматриваются в специализированных информационно-практических журналах: «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» и т.д.

Общие вопросы правовой и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления рассматриваются в работах Т.В.Кузнецовой, С.Л.Кузнецова, Е.А.Кошелевой, А.Н.Соковой, А.Ю.Чуковенкова и др. авторов.

Работы Т.В.Кузнецовой и А.Ю.Чуковенкова посвящены обзору и изменениям законодательно-правовой и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления [5].

Работы Е.А.Кошелевой подробно освещают законодательные и нормативные акты по вопросам хранения и использования документов [6].

Следует также отметить ряд работ, которые посвящены анализу нормативного регулирования документационного обеспечения управления на государственном уровне. Данному вопросу посвящены статьи В.Ф.Янковой [7], Н.А.Храмцовой [8]. Именно эти авторы провели достаточно серьезный анализ сравнительно новых Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с определением их значения и статуса в современном управлении документами.

По мимо всего прочего, важно учесть, что терминологической основой нормативно-методических документов является ГОСТ Р 51141-98 [9]. В частности, этой основой является определение термина документ. Для управленческих документов именно этот стандарт дает наиболее четкое и ясное определение

термина документ и оценивается как востребованным в практике документоведов, юристов и управленцев.

На протяжении восьми лет после появления ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ни чего нового не появлялось в области терминологии делопроизводства. С развитием и внедрением новых информационных технологий делопроизводство уже давно стало документационным обеспечением управления. Следствием этого развития за последние четыре года появились новые законодательные и нормативные документы. К большому сожалению, получилось так, что с появлением новых актов появились другие определения термина документ, которые представлены в зависимости от степени достижений развития новых технологий и сферы применения.

Сложившееся положение нам явно указывает на неопределенность в нормативной базе. Любому специалисту в области документационного обеспечения управления требуется ясность и четкость. Но как мы видим, она полностью отсутствует. Следовательно, специалисты по нормотворчеству, не учли этот нюанс.

Основным разработчиком проектов нормативных актов и документов методического характера в области документационного обеспечения управления и архивного дела, в т.ч. проектов национальных стандартов в сфере информации и документации является научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Именно ВНИИДАД были в свое время разработаны ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [10], ранее упомянутый ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Государственная система документационного обеспечения управления [11] и др. нормативные документы.

Институт ежегодно выполняет работу непосредственно направленную на организацию и совершенствование документационного обеспечения (делопроизводства) совместно с разными соисполнителями основными из которых являются Росархив, Министерство культуры Российской Федерации, Минэкономразвития России и др.

В 2008 г. институтом была проведена работа по подготовке словаря терминов «Управление документами» Данный словарь терминов по управлению документами ВНИИДАД планировал разработать в 2009—2010 гг. Необходимость этой работы давно осознают не только научные работники, но и специалисты-documentsеды, непосредственно занимающиеся делопроизводством. Создание данного словаря позволит упорядочить и нормализовать терминологию, применяемую не только специалистами в области документоведения и документационного обеспечения управления. Таким образом, академичность данного словаря закрепит единое определение термина документ.

Таким образом, можно сделать вывод, что сложившаяся ситуация в правовой и нормативно-методической базе делопроизводства указывает на ее недостаточную проработанность. Если такая ситуация обстоит с определением термина документ, то может ли быть она достаточно разработанной и полной? Ответ, подтвержденный практикой, напрашивается сам собой.

Примечания

1. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» (с изменениями на 15.08.2006).
2. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. 159 с.
3. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). М., Омега-Л, 2007. С. 9.
4. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело. 2002. № 1. С. 3.
5. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. 2007. № 4. С. 10—15; Чуковенков А.Ю. Регламентация делопроизводства в организации // Секретарь-референт. 2007. № 3. С. 32—37.
6. Кошелева Е.А. Законодательные и нормативные акты по хранению и использованию документов // Секретарь-референт. 2004. № 8. С. 46—48.
7. Янковая В.Ф. О новых Правилах делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 8. С. 6—13.
8. Храмовская В.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 8. С. 14—23.
9. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). М., 2006. С. 36—48.
10. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). М., 2006. С. 36—48.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.: Главархив, 1991. 75 с.

О.И.Безрукавая

ОШИБКИ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Управление предприятием неизбежно требует создания разнообразных видов документов, без которых невозможно решать задачи планирования, управления кадрами, финансирования, бухучета, оперативного управления.

Любое управленческое решение базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. От объективности, достоверности, оперативности и полноты информации зависят своевременность и правильность принятого решения. В свою очередь, результатом отражения этой информации, фактов, событий, предметов, явлений выступает документ.

В последние годы значительно возрос интерес к рациональной организации документационного обеспечения управленческой деятельности, использованию современных средств организационной и вычислительной техники не только в государственных, но и в коммерческих организациях.

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации — важнейшая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом. Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-обособленную службу подчиненную руководителю организации, — службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик, создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально назначенный для этой работы сотрудник.

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки содержания информации, к которым можно отнести руководителей организации и структурных подразделений, управленческих работников, и пунктами технической обработки собственно документов, обеспечивающих прием, учет, контроль, формирование информации-справочных массивов, хранение и использование информации.

Документы — носители первичной информации, именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство и позволяет отличать документы от других источников информации — книг, газет, журналов и т.п., содержащих переработанную, вторичную информацию.

В процессе управления информация, зафиксированная в документе, является не только основанием для принятия решения, но и доказательством его исполнения, источником для анализа и обобщений, материалом для справочно-поисковой работы.

В состав документооборота входят следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы, то есть документы, поступившие в организацию;

- исходящие (отправляемые) документы, то есть официальные документы отправляемые из организации;

- внутренние документы, то есть официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации.

Каждый из перечисленных выше документопотоков характеризуется собственными показателями, в состав которых, прежде всего, входят виды документов, их количество, маршруты (пути) прохождения.

Ошибки в системе документооборота

Документооборот — важнейшая составляющая системы управления любой организации. Поэтому любая ошибка в системе движения документов немедленно вызывает соответствующий сбой и в системе управления организации в целом. Уточним данное понятие.

Всякий документ после своего зарождения в виде проекта в каком-нибудь подразделении проходит довольно сложный путь через этапы согласования, доработки, визирования, подписания (утверждения), контроля исполнения, архивирования и уничтожения. На каждом из этапов с документом работают люди, которым свойственно ошибаться. При этом ошибки по степени тяжести могут быть:

- 1) ничтожными;
- 2) заметными;
- 3) серьезными;
- 4) «роковыми».

Будем считать, что первые две ошибки представляют собой лишь небольшой дефект в документе, в то время как два последних вида влекут такие неприемлемые последствия, как серьезное искажение содержания документа, нарушение маршрута или сроков прохождения документа, то есть представляют собой «сбои» в документообороте. Эти предварительные нестрогие рассуждения позволяют, учитывая реальные схемы прохождения документов, предложить следующую классификацию возможных ошибок в системе документооборота (Таблица 1).

Таблица 1

Ошибки в системе документооборота

Класс	Тип сбоя	Вид документа
I	Неверная/неточная резолюция на документе	входящий
II	Некорректное содержание/неправильный стиль изложения (проекта) документа	внутренний, исходящий
III	Неправильное оформление (проекта) документа	внутренний, исходящий
IV	Неполное/неправильное согласование проекта документа	внутренний, исходящий
V	Нарушение сроков прохождения (проекта) документа, в том числе постановки документа на контроль/снятия с контроля, передачи документа в архив, уничтожения документа	входящий, внутренний, исходящий
VI	Недокомплект пакета документов	исходящий
VII	Ошибочная/неполная рассылка документа	внутренний, исходящий

Данная классификация позволяет выделить четыре источника ошибок (Таблица 2).

Таблица 2

Потенциальные источники ошибок

Код	Условное обозначение	Источник ошибок
1	РД	Разработчик (исполнитель) документа, то есть тот, кто создает и согласовывает проект документа с визирующими инстанциями
2	ВИ	Визирующая инстанция
3	УД	Управление делами (канцелярия)
4	ЛПР	Лицо, принимающее решение (руководитель, подписывающий/утверждающий документ или накладывающий резолюцию)

В основе данных ошибок, лежит так называемый человеческий фактор, который не устраняется даже при наличии эффективно действующей системы электронного документооборота (СЭД). Этот фактор имеет, условно говоря, четыре компонента, характеризующие должностных лиц, непосредственно занятых в делопроизводстве:

1. Уровень компетентности.
2. Исполнительская дисциплина.
3. Личные качества.
4. Характер взаимоотношений.

Первые два элемента понятны без дополнительных пояснений. Что касается личных качеств, то наибольшую роль они играют на этапе согласования проекта документа и в данном контексте могут быть как благоприятными (принципиальность, неконформизм и в то же время готовность прислушаться и принять чужую точку зрения, если она верна), так и неблагоприятными (непомерные амбиции, эгоизм, упрямство). Характер взаимоотношений играет плохую роль, если эти взаимоотношения неприязненные или, наоборот, «чересчур приятельские». Влияние человеческого фактора в процессе документооборота можно минимизировать только в случае, если стороны будут строго руководствоваться действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами и при этом, независимо от характера взаимоотношений, преследовать общую цель — максимально оперативно создать качественный документ (хотя на практике это, к сожалению, не всегда получается).

Таким образом, мы можем утверждать, что ошибки в системе документооборота связаны с компетентностью (а точнее, с некомпетентностью) разработчика документа, делопроизводителя (документоведа) или руководителя в каких-то конкретных вопросах делопроизводства, это результат отсутствия в организации дипломированных специалистов в этой области.

Для недопущения сбоев в системе документооборота организации необходимо разрабатывать «Политику управления документами», которая бы содержала общие положения в области постановки работы с документами в организации, регламентировала правила работы с документами, маршруты движения документопотоков, определяла ответственность за их соблюдение, регулярный пересмотр с учетом изменения управленческих процессов, и предполагала четкое распределение ответственности между всеми сотрудниками, работающими с документами: руководителями организации, специалистами смежных информационных профессий, руководителями структурных подразделений, администраторами систем управления документами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности.

А.Г.Бобло

ЗНАЧИМОСТЬ И НЕОБХОДИМОСТЬ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Современный мир живет в эпоху формирования глобального информационного общества. Информация способствует развитию интеграционных процессов, служит целям государственных и межличностных отношений, охватывает деловую и культурную жизнь человека. Распространение компьютерной техники привело к тому, что подавляющая часть информации возникает и хранится в электронной форме в составе информационных систем, разнообразных как по назначению, так и по сложности. Электронные документы (ЭД), еще недавно казавшиеся каким-то далеким явлением, сейчас создаются каждый день и в большом объеме.

В то же время, документы, создающиеся в электронном виде, являются лишь частью документального фонда любой организации. Вместе с бумажными документами они составляют единый документальный фонд организации. В большинстве из них использование электронных документов до сих пор носит вспомогательный, справочно-информационный характер: для оперативного поиска и анализа информации с целью получения дополнительных сведений. Бумажные документы рассматриваются как основные, имеющие доказательную силу и служащие целям обеспечения правовой поддержки управления разнообразными ресурсами.

Чем дальше, тем все больший объем информации представляется в виде электронных документов, что неизбежно приводит к массовому появлению архивов электронных документов и обостряет проблему их экспертизы ценности при отборе на хранение. Архив электронных документов — это не просто отдельный

сервер, компьютер или место для складирования носителей с информацией. Прежде всего, архивом электронных документов называют технологии и производственные процессы, обеспечивающие весь цикл хранения документов от экспертизы ценности до их использования, через учет, описание, обеспечение сохранности и развитие научно-справочного аппарата [1].

Причиной создания архива является наличие документов, которые могут понадобиться на протяжении определенного или неопределенного отрезка времени. Поэтому установление ценности документов рассматривается как непрерывное условие и начальная стадия организации любого архива. Принципы, методы и критерии экспертизы ценности документов оказывают определяющее влияние на состав архивных фондов, а тем самым на информационный, культурный и научный потенциал общества.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» используется следующее определение «экспертизы ценности документов»: «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации» [2]. Согласно Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи», электронный документ — это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме [3]. Таким образом, понятие электронного документа следует рассматривать в органичном единстве зафиксированной информации (в виде файлов, баз данных и др.), реквизитов и носителя информации.

В России довольно хорошо отработаны методологические и практические вопросы проведения экспертизы ценности традиционных документов. Существует система перечней документов с указанием сроков хранения, разработаны правила и рекомендации по отбору документов разных видов, определены источники комплектования архивов, в организациях и государственных архивах действуют экспертные и экспертно-проверочные комиссии [4].

В отличие от бумажных документов экспертизе ценности электронных документов не уделяется особое внимание. Проведение экспертизы ценности конкретно электронных документов в нормативных актах пока не закреплено. Поэтому экспертиза ЭД проводится по тому же принципу, что и экспертиза документации на традиционных носителях, — применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность, аутентичность) документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись ЭД на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание ЭД;

— проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянно-го хранения и по личному составу;

— подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается такая информация как название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также — количество записей) [5].

Проблемы, практика и рекомендации по организации архивного хранения электронных документов будут не одинаковы для разных организаций. Они зависят как от организационно-правовой формы этих организаций, так и от видового состава документов, которые должны храниться в архиве, от задач, которые ставятся перед архивом. Но самое главное, эти различия зависят от установленных сроков хранения электронных документов. К примеру, опыт работы с электронными документами, накопленный в организациях при оперативном или кратковременном хранении, не всегда применим при организации государственного хранения электронных документов в государственных архивах. И наоборот, требования к учету электронных документов, их описанию и обеспечению сохранности, предъявляемые при организации долговременного хранения, часто чрезмерны для хранения и использования основной массы таких документов в организациях [6].

Поэтому всякий раз, затрагивая ту или иную проблему архивного хранения электронных документов, следует оговаривать сроки их хранения, находятся ли они:

- в оперативном использовании в организации;
- в архивах организации при обеспечении кратковременного хранения (до 5—7 лет);
- в ведомственном архиве, архиве фирмы или корпорации или в государственном архиве при обеспечении долговременного и постоянного хранения.

Главные проблемы экспертизы ценности электронных документов состоят в том, чтобы определить, какие из них подлежат временному и постоянному хранению, и заинтересовать их держателей (или владельцев) в передаче документов в архив.

В организации долговременного и постоянного хранения электронных документов можно выделить две задачи:

1. Сохранить информационное содержание документов с тем, чтобы обеспечить возможность их использования в деловой деятельности и в государственном управлении.
2. Сохранить не только содержание, но и юридическую значимость документов, чтобы всегда можно было доказать их целостность и аутентичность.

Многие организации не считают нужным проводить экспертизу ЭД. При создании архивов электронных документов они стремятся к стопроцентному сохранению всех электронных информационных ресурсов, затрачивая немалые финансовые средства на системы хранения и поддержания технического состояния электронных документов [7].

Изучению и разработке данной темы посвящено множество конференций [8], научных статей [9]. Поднимавшиеся вопросы нашли отражение в ряде научных работ [10]. Общеизвестные и наиболее апробированные принципы, критерии и методики работы с электронными документами были включены в методические рекомендации [11].

Широкое развитие информационных систем и создание электронных информационных ресурсов способствует тому, что все больший объем информации документируется в электронной форме. Это неизбежно приводит к массовому появлению архивов электронных документов и обостряет проблему их отбора на хранение. Методология экспертизы ценности электронных документов не может развиваться без решения практических задач архивного хранения. Только приступив к реальному и полноценному комплектованию архивов электронными документами, можно будет оценить все возможности и особенности их использования, а значит переосмыслить применяемые к ним подходы, методы и критерии экспертизы ценности.

Таким образом, с момента появления первых электронных документов и до сегодняшнего времени решения проблем в области проведения экспертизы ценности еще далеки от своих окончательных форм. Чем сложнее и функциональнее становятся информационные технологии и информационные системы, тем больше возникает новых проблем на всех этапах работы с электронными документами в архиве. И поэтому здесь важен учет мнений и опыта всех заинтересованных сторон: архивистов (в архивах организаций и государственных архивах), делопроизводителей, специалистов по информационным технологиям, управленцев, менеджеров, историков, и других пользователей электронными информационными ресурсами.

Примечания

1. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 2 (66).
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
4. Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3—4. С. 15.

5. Тихонов В.И. Организация «бесбумажного делопроизводства»: нормативно-методические проблемы и возможности // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 4. С. 28—29.

6. Кузнецов С.П. Проблемы долговременно хранения электронных документов // Делопроизводство. 2007. № 2. С. 42—46.

7. Тихонов В.И. Текст выступления на конференции «Архивы Москвы и архивоведение XXI века». М., 25 ноября 2004 г.

Конференция «Электронные документы и архивы: теория и практика». М., 8—9 апреля 1999 г.

8. IV Всероссийская конференция «Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе». М., 24—25 апреля 2002 г.

9. Конференция «Электронные документы в делопроизводстве и архивном деле». М., 25 ноября 2003 г.

Андреева В.И. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. № 5. С. 32—39; Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов // Отечественные архивы. 2003. № 5. С. 26—32; Литвинова Н.Н. Электронные документы: отбор, использование и хранение // Библиотека. 2005. № 6. С. 6—9; Менова Н.Ф. Создание электронного архива: необходимость и реальность // Вопросы статистики. 2005. № 8. С. 72—73; Сокова А.Н. Электронный документ и электронный архив // Делопроизводство. 1999. № 1. С. 6—10; Тихонов В.И. Аутентичность и целостность электронных документов при долговременном хранении // Вестник архивиста. 2002. № 4. С. 5—10.

10. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М., 1998. 264 с.; Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. М., 2009. 384 с.

11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Е.В.Булюлина

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

В 1920—1930-е гг.

Любой документ способствует осуществлению ряда общественных, социальных функций. При этом документ, как правило, полифункционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности.

Одной из функций документа является регулятивная, или управленческая, функция. По определению В.Д.Банасюкевича, в сфере управления документ выступает как инструмент, средство или способ осуществления процессов

управления [1]. От действующей системы управления зависит система делопроизводства, что было убедительно доказано работами отечественных документоведов и историков государственных учреждений [2]. Наиболее яркое воплощение эта зависимость нашла в практике советского государства.

Практика партийно-советского государственного управления, определявшаяся первенством политики над экономикой, имела ярко выраженный директивный характер, широко использовала методы администрирования и внеэкономического принуждения. В делопроизводстве находили отражение отношения руководства-подчинения, происходила организация официального пространства всех звеньев власти, осуществлялась технология власти. В силу особенностей советского политического режима руководство и контроль над всеми сферами государственной и общественной жизни осуществлялись партийными органами. Вопросы документирования деятельности и организации работы с документами партийных органов не нашли достаточного отражения в отечественном документоведении, несмотря на всестороннюю разработанность проблемы становления советского государственного делопроизводства. Это, безусловно, связано с ограничениями доступа к партийной документации в советское время. Между тем изучение поставленных вопросов позволяет выявить структуру и механизмы действия политических и правовых институтов и, в конечном счете, определить место документа в системе властных инструментов или средств.

Задачей настоящего сообщения является рассмотрение процесса документирования властных решений местного партийно-советского аппарата в период становления советской государственности. Хронологические рамки и предмет исследования обусловлены тем обстоятельством, что делопроизводственная документация именно этого периода отразила специфику этапа выработки новых форм и методов государственного управления, при этом вопросы документирования именно местных органов изучены недостаточно, как и в целом история местных государственных учреждений. (Косвенно эти вопросы затрагивались некоторыми авторами в связи с рассмотрением отдельных нормативных документов: «Руководства по делопроизводству волисполкомов (М., 1923); «Инструкция по делопроизводству в местных партийных организациях (М., 1928) и др.)

Ликвидация старого государственного аппарата началась в России сразу же после падения самодержавия. В качестве новых административных органов были организованы Советы рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов. Высшими органами власти в пределах каждой административной единицы были съезды Советов, их исполнительно-распорядительными органами являлись исполнительные комитеты. Для осуществления руководства всеми сторонами общественной жизни при исполкомах создавались отраслевые отделы, комитеты, комиссии, совещания и т.д.

С первых же дней Октябрьской революции командные посты во всех государственных структурах заняли члены РСДРП (с апреля 1918 г. — РКП (б)).

Имея свои кадры, возглавлявшие государственные учреждения, чека, армейские части и милицию, РКП (б) получила возможность проводить свою политику.

В резолюциях местных партийных конференций этого периода были закреплены положения, согласно которым все «ответственные места» должны занимать коммунисты, все учреждения должны отчитываться перед партийными комитетами, все директивы парткомов для учреждений обязательны, парткомы имеют право снимать с должности руководителей государственных учреждений или переводить их на другую должность. Исполкомы Советов были обязаны представлять на утверждение парткомитетов кандидатуры назначаемых на должность заведующих отделами или других ответственных работников. По требованию комитета партии должны были увольнять со службы не членов РКП (б) [3].

Если в 1918 г. еще раздавались голоса против смешивания функций партийного и советского аппаратов, то к концу 1919 г. эта практика воспринималась как нечто само собой разумеющееся.

К концу 1920-х годов все принципиальные вопросы работы исполкомов решались на заседаниях партийных фракций исполкомов, в том числе выборы председателя и президиума исполкома, утверждение секретаря, назначение заведующих отделами, утверждение повестки пленумов исполкома и съездов Советов. Таким образом, Советы окончательно превратились в учреждения, регистрирующие готовые решения партийных органов.

Как же происходила выработка этих решений? Подготовка и принятие решений — необходимая стадия управленческого процесса. Без выработки соответствующих решений ни один государственный орган или организация не могут выполнить возложенные на них (или взятые ими на себя) задачи. Инициатива подготовки и принятия решения могла исходить как снизу, от ведомства или организации, находящихся в сфере власти данного парткомитета, так и сверху, то есть от самого бюро, секретариата или вышестоящего партийного органа. В первом случае заинтересованная в решении организация направляла в парткомитет письмо о необходимости принятия решения с обоснованием и приложением справок и других материалов, а также проект решения. Во втором случае достаточно было указания вышестоящего партийного органа.

Секретарь парткомитета давал указание заведующему отделом комитета подготовить проект решения, тот, в свою очередь, поручал заведующему сектором, руководителю группы или сотруднику, к компетенции которого относился вопрос, предоставить ему к определенному сроку подготовленный проект. Если имелся проект, представленный ведомством, то текст решения готовился, опираясь на него. С визой заведомо проект представлялся секретарю, затем — на рассмотрение бюро или секретариата комитета.

Если вопрос нуждался в обсуждении или был сложным, он выносился на заседание бюро или секретариата. На обсуждение этого вопроса обычно вызывались руководители заинтересованных ведомств. В тех случаях, когда обсуждения

не ожидалось, проект решения рассылался членам бюро на так называемое голосование «опросом». Значительное число решений принималось именно таким способом. После принятия решения оно включалось под порядковым номером в протокол заседания бюро парткома.

Протоколы, таким образом, являлись основными документами, характеризующими политическую и организационную деятельность партийных структур. В протоколе указывался ряд обязательных сведений: номер протокола, название партийной организации, дата проведения заседания, количество присутствующих, состав президиума, фамилии председателя и секретаря, фамилии и должности представителей вышестоящих партийных органов или приглашенных лиц. Затем в протоколе перечислялись вопросы, стоящие на повестке дня, и фамилии докладчиков. По каждому вопросу записывались основные положения доклада (если он не прилагался к протоколу). В протоколе фиксировались принятые решения, выступления и предложения.

Проект решения составлялся, как правило, заранее. Он имел констатирующую и распорядительную часть. В распорядительной части решения последовательно, в повелительной форме указывалось, кому, какие действия необходимо выполнить и в какие сроки. В качестве исполнителей указывались нижестоящие партийные организации, исполкомы Советов, их управления и отделы, учреждения, предприятия и организации. Решения были обязательны для исполнения любым ведомством. Ни одно постановление государственных органов не выходило без решения соответствующих партийных инстанций. Так в процессе документирования закреплялась «руководящая и направляющая» роль партии.

В конце 1920-х — 1930-е гг. протоколы оформлялись по установленной форме. Протоколы обкомов (крайкомов) ВКП (б) очень часто изготавливались типографским способом. Основная часть протокола представляла собой таблицу из двух граф. В левой графе «СЛУШАЛИ» перечислялись рассматриваемые вопросы под номерами, в правой графе «ПОСТАНОВИЛИ» под теми же номерами помещались принятые решения. Форма протокола, разработанная Институтом техники управления при НК РКИ и предусматривавшая горизонтальное последовательное расположение этих частей, применялась значительно реже. Протоколы были, как правило, краткими. Принятые решения помещались в приложении. Приложения оформлялись в правом верхнем углу следующим образом: «Приложение к § ...протокола №...бюро...краевого комитета ВКП (б) от...». Протоколы и приложения имели общую нумерацию листов.

Протоколы заседания бюро или секретариата имели гриф «строго секретно» и должны были храниться теми лицами из числа членов парткомитета, которым они адресовались, в несгораемых шкафах или опечатываемых ящиках. Их запрещалось выносить из учреждений, возить с собой при переездах, с ними необходимо было знакомить только указанных лиц, через 7 дней протоколы надо было вернуть в обком (крайком). Секретари горкомов и райкомов партии могли

оставлять у себя в делах своего комитета один экземпляр протокола обкома для руководства и хранить в течение трех месяцев, после чего следовало уничтожить протокол по акту, и акт в одном экземпляре представить в секретную часть обкома (крайкома) ВКП (б).

Постановления или не подписывались, или имели подпись секретаря парткома. Совместные с советскими органами постановления имели подписи секретаря крайкома и председателя крайисполкома.

Партийными органами особенно строго оговаривалось, что запрещаются копирование, выписки, устные и письменные ссылки на протоколы парткомитета в делопроизводстве советских органов. Получив партийные директивы, Советы должны были принимать аналогичные решения (если только это не было совместное постановление партийных и советских органов). Провозглашалось, что, руководствуясь партийными директивами, Советы принимают соответствующие постановления и другие правовые акты, в которых устанавливаются новые формы правового регулирования общественных отношений на данном этапе исторического развития страны, то есть сами принимают конкретные решения. На деле же получалось то, что один секретарь парткома назвал «болезнью переписывания директив». Если проанализировать решения местных исполкомов Советов, то зачастую они слово в слово повторяют решения соответствующих партийных инстанций.

Широко распространенный вид документов того времени, направляемый вышестоящими органами нижестоящим, — директивное письмо, или циркуляр. Требование к составлению текста циркуляра было таким же, как и к составлению любого решения властных органов: «Надо учиться так строить решение, чтобы оно звучало как большая политическая директива» [4]. Партийные циркуляры были так же обязательны для исполнения любым ведомством.

Руководящая роль партии выражалась также в требовании предоставления отчетов советских органов и государственных учреждений в партийные инстанции. А поскольку отчеты о деятельности того или иного учреждения необходимо было посылать не только партийным органам, но и вышестоящим советским, отраслевым, профсоюзным органам, то неудивительно, что по подсчетам директора одного предприятия Сталинграда, ему за год надо было представить 72 отчета в различные инстанции [5].

Вопрос об отчетности неоднократно поднимался на партийных и советских совещаниях, конференциях, пленумах. Отчеты учреждений и организаций достигали 600—800 страниц, содержали многочисленные формы, таблицы, диаграммы. Например, местным органам Наркомзема надо было ежегодно в отчетах представлять сведения о климатических и почвенных условиях региона (заведующий земуправлением назвал это «безумием»: «Если и меняется химический состав почвы, то не три раза в год...») [6]. Статистическая отчетность отличалась обилием форм и показателей. После того, как в 1932—33 гг. НК РКИ провел ряд обследований госучреждений с целью сокращения аппарата и совершенствования его

работы, только по системе потребсоюза были вместо 741 формы отчетности установлены 317 форм, а число показателей уменьшилось на 23 168 [7].

Надо сказать, что коллегия НК РКИ СССР еще в 1929 г. приняла постановление «О мероприятиях по экономному использованию бумаги в учреждениях», согласно которому, в частности, предписывалось ограничить представление письменных докладов, составлять их в краткой, тезисной форме, объемом не более 10 страниц, кратко записывать протоколы, стенографировать в исключительных случаях, ограничить число экземпляров, сократить рассылку приказов, тираж и объем ведомственных сводок, обзоров и бюллетеней. Во исполнение постановления местными органами издавались различные документы, однако, заметного результата эти меры не дали.

Обилие циркуляров и отчетов отнюдь не повышало исполнительской дисциплины. Не только в местных органах, но и в наркоматах огромное число распоряжений не выполнялось, или выполнялось со значительным опозданием. Более того, подобная практика приучала к исполнению лишь после партийного «окрика», «разноса». Рабочий завода «Красный Октябрь» на партийной конференции сказал об этом так: «Если съезд или конференция выругает, то и работа будет...».

XVII съезд ВКП (б) констатировал, что в организационно-практической работе партии имелись серьезные недостатки: «Канцелярско-бюрократические методы руководства, невнимание к низовым советско-хозяйственным и партийным органам, дача «общих», отвлеченных директив и многочисленных приказов вместо конкретного руководства, разбухание штатов центральных звеньев советского и хозяйственного аппарата...» и др. [8] Борьба с этими недостатками было решено путем организационной перестройки отделов обкомов, крайкомов и ЦК ВКП (б). Однако эти меры не дали нужного эффекта. Возвращаясь к этому вопросу и XVIII съезд ВКП (б), состоявшийся 10—21 марта 1939 г. и принявший изменения к Уставу партии. Очевидно, что никакими частными организационными перестройками нельзя было устранить общие пороки административно-командной системы управления. С управлением же непосредственно была связана практика партийно-советского делопроизводства, не только всецело зависящая от системы управления, но и оказывающая на эту систему свое формирующее воздействие.

Таким образом, официальный деловой документ являлся одним из средств, или инструментов, технологии власти партийно-государственного аппарата в 1920—1930-е гг. Главенствующая роль партийных органов находила свое выражение в решениях съездов, партийных конференций, пленумов, постановлениях и письмах по различным вопросам хозяйственного, политического и культурного строительства. Они были обязательны для выполнения всеми другими звеньями государственного аппарата, устанавливали формы правового регулирования общественных отношений, тем самым придавали деятельности партийно-советских органов юридически властный характер. Находясь в основе

управленческих решений и являясь их материальным воплощением, делопроизводственная документация не только отражала характерные черты административно-командной системы управления, но и определяла качество управления.

Примечания

1. Банасюкевич В.Д. Функции управленческих документов // Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения: Тезисы сообщений к теоретическому семинару / ВНИИДАД. М.: б/и, 1973. С. 69.
2. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002; Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. М.: РГГУ, 1995 и др.
3. Например, решение Царицынской городской партийной конференции 1 апреля 1919 г. ЦДНВО. Ф. 1. Оп. 1. Д. 14. Л. 25.
4. ЦДНВО. Ф. 113. Оп. 1. Д. 2. Л. 64.
5. Там же. Ф. 1. Оп. 1. Д. 138. Л. 6.
6. Там же. Л. 33.
7. Там же. Ф. 77. Оп. 1. Д. 325. Л. 37.
8. КПСС в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК. 8-е изд., испр. и доп. Т. 5. М.: Политиздат, 1971. С. 154.

А.Ф.Ванскова

ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В УПРАВЛЕНИИ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стремление организовать работу аппарата управления посредством грамотного документационного обеспечения существует давно. Опыт свидетельствует о том, что любая страна, имеющая целью создать сильное государство, неминуемо создает и государственную систему работы с документами. Еще указом императрицы Екатерины Великой 14 ноября 1784 г. была создана специальная комиссия для составления общего положения о канцелярском порядке, но хотя результаты работы комиссии не оставили следа в истории делопроизводства, системы документационного обеспечения управления совершенствуются и развиваются постоянно.

Любому органу управления для исполнения своих функций необходима документационно-информационная система. На практике имеется и недокументируемое — «прямое» управление, но поскольку подавляющая часть управленческой работы нуждается в фиксации своих действий, необходима эффективная система документационного обеспечения управления.

В настоящее время для большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия.

Основными задачами документационного обеспечения управления являются:

- сокращение информационных потоков до оптимального минимума;
- обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

В связи с неправильной организацией делопроизводственного обеспечения системы управления предприятия организация несет потери:

- оплачивая сверхурочное время персонала;
- временные потери из-за неправильного распределения полномочий;
- недостаточной автоматизации делопроизводства.

Для современных небольших организаций основной является проблема выбора методов автоматизации. Наиболее распространенное решение состоит в автоматизации отдельных рабочих мест (АРМ): секретаря-референта, менеджера, бухгалтера или «руководителя».

Основным недостатком при таком подходе является отсутствие функциональной связи автоматизации прикладных процедур с автоматизацией делопроизводственных процедур. Например, бухгалтерские обязанности в малых фирмах чаще всего возлагаются на руководство офиса, а в крупных — являются самостоятельной функциональной областью, но в обоих случаях одни и те же операции должны документироваться одинаково, в одних и тех же показателях и формах документов.

Деятельность специалистов, связанных с документационным обеспечением управления современных организаций (секретарей, референтов, офис-менеджеров, делопроизводителей и др.), включает в себя широкий круг задач, функций и должностных обязанностей. Наряду с обработкой документов работникам служб документационного обеспечения управления (управлений делами, канцелярий, общих и организационных отделов, секретариатов) приходится много внимания уделять бездокументному обслуживанию работы управленческого аппарата: приему посетителей; организации переговоров, совещаний и собраний; подготовке служебных командировок руководителя; телефонным переговорам и т.п.

Для успешной реализации основных управленческих функций — организации, планирования, мотивации, контроля и координации — необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией о конкретных областях деятельности и рыночной ситуации, включая сведения о потребителях, конкурентах, новых технологиях и т.д.

Наиболее эффективной считается система информации, основанная на одновременном использовании вычислительной техники и средств автоматизированной обработки текстовой информации.

Успех принимаемых решений во многом уже зависит от состояния и качества информационной деятельности и чтобы справиться с мощным потоком подлежащих обработке данных, осознается необходимость приспособить к меняющимся требованиям и организацию своих делопроизводственных служб. Важно отметить, что эта организация определяется не столько размерами предприятия, сколько объемами используемой и передаваемой информации. Каждой из основных функций организации ведает ответственное лицо. Как уже отмечалось выше, одним из самых важных факторов успешного развития предприятий является качество его управления. Следствием качественного управления будет рост оборота, прибыли и благосостояния сотрудников. Таким образом, для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления, так как это прямо влияет на качество принятия управленческих решений.

Таким образом, специфичность документационного обеспечения управления организации в современных условиях заключается в создании и обработке все возрастающего объема документов и значительных трудовых затрат при дефиците подготовленного персонала. Указанные ограничения влияют на темп внедрения прогрессивных методов и средств обработки организационно-распорядительных документов и в значительной мере объясняют актуальность самой проблемы документационного обеспечения.

В.С.Гаврилова

ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

В последнее время постоянное увеличение объема накапливаемых в организации распорядительных, организационных и информационно-справочных документов приводит к появлению трудно решаемых задач: поиск документов, поддержание их в аккуратном состоянии, обеспечение режима конфиденциальности и сохранности документов. В результате возникает ситуация информационной недостаточности, управленческие решения принимаются не оперативно, а управленческие затраты на документооборот увеличиваются. Все это негативно сказывается на эффективности работы организации в целом.

Для решения названных задач, сотрудники организаций внедряют работу с документами преимущественно в электронном виде. Внедрение системы

электронного документооборота позволяет значительно сократить объем бумажных документов.

Тем не менее, полностью исключить бумагу и перейти на электронную документацию невозможно, так как правовые нормы до сих пор требуют наличия бумажной документации, а значительная часть информации поступает в организации не в электронном виде.

Актуальность обозначенной проблемы связана с тем, что в настоящее время объем рынка систем электронного документооборота в России увеличился в значительной мере, а использование электронного документооборота позволило существенно повысить эффективность выполнения важных управленческих процедур при минимальных финансовых и временных затратах. Поэтому все больше и больше заказчиков переходит к широкому внедрению систем электронного документооборота.

Именно внедрение систем электронного документооборота в управление предприятием стало одним из условий повышения эффективности труда для тех, кто принимает решения и контролирует их исполнение — руководителей организаций.

Важность заявленной темы определяется не только ее значимостью, но и степенью научной изученности. В научной литературе отсутствуют специальные исследования по обозначенной проблеме, но имеется ряд статей (например, таких авторов, как А.А.Косовцев, А.П.Вершинин, О.Макаров и П.П.Зайцев), в которых рассматриваются базовые моменты, касающиеся электронного документооборота и проблем, связанных с его внедрением.

С появлением электронных документов и увеличением их доли в документообороте технологические операции с ними осуществляются несоизмеримо быстрее, они легче поддаются автоматизации. Именно поэтому во многих странах важнейшим показателем повышения эффективности работы управленческого аппарата считается увеличение доли электронных документов в общем документообороте.

Однако, при внедрении электронного документооборота, можно столкнуться с рядом существенных проблем. Первая проблема связана с экономией денежных средств на внедрение информационных технологий, а именно на той его части, которая сводится к предварительному анализу происходящих на предприятии бизнес-процессов.

Второй, немаловажной причиной служит ужесточение законодательно-нормативных требований к делопроизводству как в государственном, так и в частном секторах экономики; трудности с составлением номенклатуры дел; несовершенство процессов управления документами; проблемы с определением сроков их хранения.

Третьей проблемой, связанной с внедрением электронного документооборота, является отсутствие предварительного обследования; разработка системы собственными силами; отсутствие предварительной эксплуатации; недостаточная

подготовка регламентов работы с системами электронного документооборота, а также низкий уровень обучения сотрудников.

Возникают проблемы, связанные с так называемым, человеческим фактором, то есть с недостаточной мотивацией сотрудников к работе с новой системой, низким уровнем технических знаний и ошибочным или неполным определением задач при внедрении решения.

Не последнее место при подготовке к внедрению электронного документооборота в компании занимают организационные вопросы. Одной из типичных ошибок, совершаемых при переходе к электронному документообороту, является их недостаточная проработка, что в свою очередь приводит к неэффективной работе системы. Зачастую, руководство не придает достаточного значения вопросам организационного характера, что в дальнейшем играет не в пользу предприятия, так как существенным образом сказывается на бизнес-процессах в управленческой деятельности.

В процессе внедрения электронного документооборота можно столкнуться с не менее серьезной проблемой — отсутствие какого-либо формализованного бумажного документооборота. Большинство организаций считают ненужным явлением в своей работе ведение внутренней документации, соответственно переход на электронные документы становится процессом не столько затруднительным, сколько бессмысленным.

Другой проблемой выступает взаимосвязь посредством документооборота организаций в процессе их совместной деятельности. Отсутствие нормализованной законодательной базы не позволяет организациям перейти полностью на взаимодействие электронными документами. Соответственно приходится дублировать электронный документооборот бумажным, что усложняет бизнес-процессы в работе предприятий.

Обязательно следует уделять внимание вопросам обучения сотрудников на всех этапах внедрения систем электронного документооборота. При этом обучение должно быть непрерывным и осуществляться на профессиональном уровне. Часто, руководство придает достаточного значения данному процессу и экономит средства на обучение работников, что в дальнейшем приводит к недобросовестным и неквалифицированным действиям со стороны персонала, а также сказывается на качестве работы.

Таким образом, внедрение электронного документооборота на предприятии является довольно проблематичным процессом, так как сталкивается с рядом вопросов затруднительного характера. К основным из них можно отнести: несовершенную законодательную базу в сфере регламентации процесса электронного документооборота, вопросы организационного характера, а также неготовность руководства предприятий в плане материальных затрат на внедрение новой системы и проведения качественного обучения сотрудников.

Относительно перспектив в плане развития электронного документооборота следует отметить вопросы по совершенствованию законодательной базы,

регламентирующей процессы, связанные с понятием электронного документооборота и внедрением СЭД, а также возможностями построения нормативной базы для создания электронных архивов, в целях обеспечения долгосрочного хранения электронных документов, существующих на правах подлинника.

На пути формирования рынка систем электронного документооборота находится, что немаловажно, государственный сектор, который продолжает оказывать мощную поддержку, даже не смотря на сложную экономическую ситуацию, так как спрос на системы электронного документооборота в России продолжает расти. Показателем является и требование главы государства по вопросу о скорейшем переходе на «инновационные рельсы» и непосредственное построение «информационного общества», что соответственно нелогично без использования СЭД. В результате чего, заметная часть бюджетных денег идет на поддержание уже имеющихся контрактов и на новые проекты по вопросам внедрения электронных документов. В корпоративном секторе спрос также стимулируется государством.

Подводя итоги, следует отметить, что в процессе внедрения электронного документооборота предприятия сталкиваются с рядом проблем, которые замедляют работу по совершенствованию бизнес-процессов в организациях и повышению их конкурентоспособности. Но государство прилагает усилия для разрешения проблемных вопросов в ходе регламентации, применения законодательной базы и придания юридической силы электронным документам.

Несмотря на имеющиеся неразрешенные проблемные моменты, внедрение электронного документооборота приобретает широкие масштабы, а материальные затраты, используемые в процессе реализации проекта по переходу организации на новый уровень, оправдывают себя по большей части.

А.К.Гагиева

К ВОПРОСУ О СТАНОВЛЕНИИ И ФОРМИРОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

1 июня 1918 года в России был принят Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела», который положил начало советскому архивному строительству. В исторической и архивоведческой литературе утвердилось мнение, что до 1918 года в России отсутствовала система государственной архивной службы, вся архивная сеть носила ведомственный характер, архивы были разобщены, их работа не контролировалась и так далее [1]. Данное утверждение верно лишь отчасти. Действительно, до вышеупомянутого Декрета в России не существовало единого архивного органа, наблюдался

некоторый разницей в работе местных и центральных архивов, не была налажена систематическая подготовка архивных кадров. Однако государственная система архивной службы была сформирована и имела ряд признаков, которые позволяли ей не только решать поставленные задачи по сбору и сохранению документальных материалов, но и развиваться. Это подтверждается всем ходом истории архивного дела.

Цель настоящего сообщения рассмотреть этапы формирования государственной архивной службы России в дореволюционный период. Для достижения поставленной цели были использованы исследования, как историков, так и специалистов в области архивоведения. Автор, признавая традиционную точку зрения на данную проблему, предлагает несколько иной подход при решении поставленной задачи.

Прежде чем приступить к изложению, необходимо оговорить, что под «архивной службой» автор понимает не только «сферу управления архивным делом, исполнительные органы власти, осуществляющие государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда» [2], но и наличие учреждений, управляющих этой сферой. На разных этапах своего развития, архивы страны подчинялись и контролировались высшими органами законодательной и исполнительной власти. Это осуществлялось через издание высшими органами исполнительной и законодательной власти Уложений, Законов, распоряжений, Манифестов, и так далее и преследовали на всех этапах развития страны единственную цель: сохранить архивные документы и организовать их использование.

История государственной архивной службы досоветского периода может быть условно разделена на два этапа: первый — X—XVII, и второй — XVII — начало XX вв. На первом этапе наблюдается процесс становления архивной сети, появляются государственные архивы центральных и местных органов власти, происходят изменения в области комплектования и хранения документов. На втором, с принятием Генерального Регламента 1720 г., архивная служба вступает в период формирования. Появляются первые исторические архивы, обсуждаются первые проекты архивных реформ, открывается Археологический институт. Остановимся подробнее на каждом этапе.

В X—XVII вв., в истории Русского государства наблюдалось ряд этапов: формирование Древнерусского государства, период феодальной раздробленности, становление и укрепление Русского централизованного государства. Каждый из них привносил изменения, как в состав, так и в характер хранения документов. Если в X—XII вв. документы хранились в церквях, монастырях и великокняжеской казне, то в XVI уже был учрежден так называемый «Царский Архив» [3]. Ему предшествовали архивы феодальных республик и княжеств, а также архивы религиозных учреждений.

С развитием феодализма, значительное количество документов возникает в результате деятельности государственного аппарата Московского княжества,

которые также хранятся сначала в великокняжеской казне, а затем выносятся из нее и формируют уже названный «Царский архив» [4]. Он занимает центральное место среди хранилищ письменных материалов. Сюда поступали документы Боярской Думы, Посольского Приказа, личной канцелярии царя и другие документы, то есть это был комплектующийся архив. В архиве хранились документы справочного и летописного характера, а также важные в политическом отношении источники. Велась систематизация документов. Они подразделялись на материалы, изъятые в воссоединенных русских землях и документы, отражающие внутреннюю и внешнюю политику. Все это позволяет сделать вывод, что это был не великокняжеский или ведомственный архив какого-либо приказа, а общий архив Русского государства [5]. «Царский архив» занимал центральное место среди вновь образовавшихся архивов приказов. Им руководил Глава Правительства и, возможно, он руководил и другими архивами. Текущими делами: приемом и хранением документов, занимались думные дьяки. Документы выдавались во временное пользование и привлекались как при составлении посольских и разрядных книг, так и при летописании. Таким образом, как указывал С.О.Шмидт «Царский архив можно было признать одновременно и ведомственным и историческим» [6].

В XVI—XVII вв. крупные документальные комплексы отлагались в приказах. Возможно, что формирование архивной службы здесь шло по образцу «Царского архива». Основным юридическим документом, фиксирующим деятельность подобных учреждений, являлось Соборное Уложение 1649 г. Здесь впервые был введен термин для обозначения специального учреждения, где хранились документы — т.н. «казенки». В Уложении было предписано «Государевы и челобитчиковы дела хранить бережно, чтобы все было в целости, не выносить их на частные дворы и подворья».

Таким образом, в X—XVII вв. создаются первые архивы, где осуществляется прием и хранение документов с целью их использования. Появляются первые справочники и описи. Материалы хранятся в том же порядке, что и в учреждениях. Делается попытка централизовать архивное дело. Хотя центральный орган управления архивным делом и не был создан, все архивные учреждения находились под контролем верховной власти. В этом особенность становления государственной архивной службы России в изучаемое время.

На втором этапе — XVIII — начало XX веков идет дальнейшее формирование архивной сети, появляются новые законодательные акты, открываются новые архивы. Были проведены коренные преобразования в области архивной службы. Как известно, 10 марта 1720 года был принят Генеральный Регламент, где в 44 главе указывалось, что архивы отделялись от канцелярий и превращались в самостоятельные структурные подразделения [7]. Они попадали под контроль Сената, а впоследствии — Совета Министров. В 1726, 1737, 1767 годах, Сенат выпустил ряд указов, направленных на улучшение архивного дела.

В последующее время продолжается развитие архивного дела. Весь контроль за работой архивов, как центральных, так и местных, за исключением исторических, переходит, по «Своду губернских учреждений» 1845 года, от Совета министров — в ведомства. По данному законодательному акту отмечалось, чтобы в «присутственном месте было два архива: текущий и оконченных дел». В первом должны были концентрироваться материалы, «которые нужны для справок и соображений по текущему производству дел», а архив окончательный составляют дела, «не подлежащие более решению и исполнению». Далее в «Своде» указывалось на необходимость создания комиссий для передачи наиболее ценных документов в центральные исторические архивы [8].

В 1873 г. при Министерстве народного просвещения была образована Временная Комиссия об устройстве архивов. Комиссия резко выступала против уничтожения документов и еще раз подтвердила тезис о том, что дублетные источники следует передавать в библиотеки. Благодаря работе этой комиссии в изучаемое время активизировалась публикаторская деятельность архивов. Составлялись новые справочники, обзоры, описи и путеводители. Появившиеся археографические комиссии также способствовали развитию исторической науки.

К 1917 г. в России насчитывалось 120 тыс. архивов, хранивших от 300 млн. до 1,25 млрд. ед. хранения. Для подготовки архивных кадров был открыт Археологический институт с кафедрой по архивоведению. Можно предположить, несмотря на отсутствие центрального органа по управления архивной сетью, государственная архивная служба была сформирована.

XIX — начало XX вв. характеризовался появлением таких «титанов» архивной науки как Д.Я.Самоквасов и Н.В.Калачев, которые предложили проекты архивных реформ. Их цель состояла не только в централизации архивного дела, но и в объединении всех архивных документальных комплексов страны в Единый Государственный Архивный Фонд. Но реформы осуществлены не были.

В рассматриваемый период произошли значительные изменения в архивном строительстве, которые затронули буквально все стороны архивного дела. В первой половине XIX в. экспертиза ценности рассматривалась в основном как средство определения практического и справочного значения материалов. О научной ценности источников вопрос поднимался лишь в единичных случаях. Н.В.Калачев далеко не случайно выдвинул идею о разделении архивов на текущие, или справочные, и исторические. Он впервые в отечественном архивоведении сформулировал две основные задачи экспертизы ценности: выяснение справочного значения материалов в текущих архивах и научного значения в исторических. Для более верного определения исторической значимости документов Н.В.Калачев предлагал включать в разборочные комиссии местных краеведов. Вопросы экспертизы ценности привлекали пристальное внимание Временной комиссии об устройстве архивов, созданной в 1873 г. Комиссия признала обоснованным распределение дел на три разряда (постоянного хранения, временного хранения и подлежащих уничтожению). Однако комиссия правильно

считала, что распределять источники по разрядам должны архивисты, т.е. лица, лучше понимающие научную ценность документов. Установление же конкретных сроков хранения дел второго разряда (т.е. временного хранения) должно было осуществляться канцелярскими работниками, более компетентными в этой области. Временная комиссия и сам Н.В.Калачев резко выступали против хищнического уничтожения материалов.

Определенное значение для практики имел тезис Н.В.Калачева о том, что материалы нельзя уничтожать до их сдачи в архивы. Основываясь именно на нем, в период с 1875 по 1885 гг. удалось временно приостановить уничтожение источников ведомствами.

Описание архивных дел в это время достигло определенных успехов. Раньше архивы занимались в основном комплектованием, теперь же в значительных размерах (особенно в архивах высших и центральных учреждений) стала проводиться работа по упорядочению и описанию дел. Это явилось одной из основных задач. У поступивших и продолжавших поступать комплексов материалов справочники (описи и алфавиты) порой отсутствовали или были выполнены очень примитивно, не раскрывали содержание источников, часто содержали ошибки и опiski. В результате в архивах царил беспорядок. Архивисты не знали, сколько дел находилось в этом архиве. Хаотическое состояние материалов и низкий уровень справочного аппарата затрудняли работу по выполнению запросов учреждений, частных лиц и научные изыскания исследователей. Историческая наука стала все настойчивее предъявлять требования к архивам, особенно к их справочникам. Наиболее распространенными и информативными справочниками в это время являлись описи, обзоры и путеводители. В составлении описей заметен известный прогресс. Аннотации стали более емкими и насыщенными, к справочникам часто разрабатывались различные указатели. Описи отличались друг от друга по системе своего построения. Аннотации на дела группировались по делопроизводственным формам источников.

Широко практиковалось в архивах составление обзоров. Они разрабатывались в основном на неупорядоченные или плохо упорядоченные комплексы дел, а таких фондов было много. Обзоры содержали, как правило, сведения по истории фондообразователя, обстоятельные аннотации на дела с обширным цитированием текстов документов, указатели и оглавление. Составление обзоров требовало значительно больше времени, чем разработка описей. Задача обзоров, в конечном счете, заключалась в том, чтобы довести до исследователя содержание источников. Сторонником составления таких справочников являлся Н.В.Калачев. Историки отдавали им явное предпочтение.

В этот период продолжали издаваться путеводители по архивам, которые именовались в основном «памятными книжками». В 1875 г. вышла «Памятная книжка архива Московского окружного суда», которая являлась скорее топографическим указателем документальных источников. По своей информационной емкости этот справочник гораздо ниже путеводителей, разработанных

в предшествующий период П.И.Ивановым. Образцовым для своего времени путеводителем стала «Памятная книжка Московского архива Министерства юстиции» (М., 1890). Для ее разработки был специально приглашен профессор Московского университета Н.А.Попов, впоследствии директор этого архива. Выход путеводителя стремились приурочить к переезду архива в новое здание (1886), но его составление несколько задержалось. В справочнике освещалась история, современное состояние и деятельность архива и давалась характеристика документальным источникам. Они информировали научную общественность о документальных богатствах архивов и способствовали притоку исследователей в читальные залы. Составленные в то время описи, обозрения и другие справочники (опубликованные и неопубликованные) до сих пор используются в РГАДА, РГВИА и других архивах.

Перегруппировка архивных дел по принципу принадлежности получила дальнейшее развитие. Таких взглядов придерживались видные архивисты того времени. На этих позициях в вопросах классификации стоял Н.В.Калачов, считая тематическое деление теоретически наилучшим. Такой же взгляд на организацию хранения материалов был у Д.Я.Самоковсова. Перегруппировка дел затронула только исторические архивы, в том числе Государственный архив МИД. Его документы редко представляли собой законченные фонды. В большей части это были коллекции, подборки материалов или даже отдельные акты, что создавало серьезные трудности при систематизации источников.

Проведенная в 60-е годы работа по распределению источников по тематическим коллекциям являлась шагом назад в деле организации документов. Было нарушено пофондовое хранение материалов, что вызвало серьезные трудности в налаживании учета, обеспечении сохранности, и использовании источников. Положительной чертой в организации источников Московского архива Министерства юстиции являлось то, что дела хранились так, как они отложились в учреждениях, т.е. по фондам. Между тем в вопросах классификации документов руководство архива отдавало предпочтение распределению материалов по формально логическим группам. В Московском главном архиве МИД, Государственном архиве МИД, Военно-ученом архиве, материалы, которых были перестроены по тематическому принципу, количество дел в те годы исчислялось десятками тысяч. Разделить же огромный документальный массив Московского архива Министерства юстиции по предметным рубрикам при весьма ограниченном штате вряд ли было возможно.

В местных архивах древних актов также не была произведена перегруппировка дел по тематическим коллекциям. Это можно объяснить маленькими штатами, которым просто не по силам была такая работа, и влиянием Московского архива Министерства юстиции, опыт которого местные исторические архивы использовали. В центральных и местных архивах правительственных учреждений документы хранились в соответствии с принципом происхождения. Архивное законодательство предшествующего периода, которое продолжало

действовать, сыграло при этом решающую роль. Исключения из хранения дел по принципу происхождения имелись, но они вызывались не сознательной перегруппировкой материалов на тематические коллекции, а скученностью дел, их хаотическим состоянием во многих архивах, переездами из одного помещения в другое и маленькими штатами.

Таким образом, архивисты-практики продолжали придерживаться более правильного мнения о способах организации хранения источников. Отечественная теоретическая мысль в вопросах классификации дел в это время отставала от западноевропейской. В России распространению взглядов о преимуществах тематических классификаций способствовала работа по выявлению в архивах наиболее важных документов и созданию на их основе коллекций. Ведь виднейшие сторонники формально-логических схем Г.Ф.Миллер и Н.В.Калачов являлись крупными собирателями исторических материалов.

Во второй половине 80-х годов с проектом реорганизации архивного дела выступил директор Петербургского археологического института И.Е.Андреевский [9]. Суть его предложений сводилась к следующему. Все архивы делились на исторические и текущие, причем последние исключались из предлагаемой системы архивной централизации. Кроме того, из числа архивов, которые И.Е.Андреевский называл историческими, не подлежали включению в систему централизации архивы Министерства иностранных дел, морского и двора, Государственного совета, Синода, а также Московский архив Министерства юстиции и Военно-ученый архив, т.е. наиболее важные столичные архивы. В ведение центрального управления, которым должен был стать Петербургский археологический институт, переходила ограниченная сеть архивов. Прежде всего, это уже существовавшие местные исторические архивы (Киевский, Витебский и Харьковский). Для документации столичных низовых учреждений предполагалось создать архив в г.Петербурге. Такие же архивы предполагалось учредить в Москве, Оренбурге, Одессе и других городах.

Примечания

1. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. Уч. пособие. М.: Высшая школа, 1989.; Максак В.В. История и организация архивного дела в СССР (1917—1945 гг.). М., 1969. и др.
2. Чупрова Э.Г. Архивы Коми АССР. Сыктывкар, 2007. С. 17.
3. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. М., 1986.
4. Шмидт С.О. Российское государство в середине XVI столетия: Царский архив и лицевые летописи Ивана Грозного. М., 1984.
5. Там же.
6. Там же.
7. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. М., 1999.
8. Самошенко В.Н. Указ. соч.
9. Козлов В.П. Колумбы российских древностей. М., 1981. С. 19—25.

ФОРМИРОВАНИЕ ПОЛИТИКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

В условиях рыночной экономики, экономического кризиса, развития коррупции и мошенничества резко обострилась проблема обеспечения безопасности предприятий. Вопросы управления информационной безопасностью тем актуальнее, чем крупнее компания, чем шире масштаб ее деятельности и претензии на развитие и, как следствие, выше ее зависимость от информационных технологий.

Информационная безопасность — это состояние защищенности информационной среды общества, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государств [4, ст. 2]. В результате безопасность предприятия требует грамотно организованного управления системой безопасности.

Главной целью любой системы информационной безопасности является обеспечение устойчивого функционирования объекта, предотвращение угроз его безопасности, защита законных интересов от противоправных посягательств, недопущение хищения финансовых средств, разглашения, утраты, утечки, искажения и уничтожения служебной информации, обеспечение нормальной производственной деятельности всех подразделений предприятия.

При формировании политики информационной безопасности следует учитывать специфику конкретного предприятия. Во-первых, необходимо принять во внимание цели и основные направления деятельности предприятия. Во-вторых, разрабатываемая политика должна согласовываться с существующими законами и правилами, относящимися к предприятию. Следовательно, эти законы и правила необходимо выявить и принять во внимание при разработке политики. В-третьих, если локальная сеть предприятия не является изолированной, вопросы безопасности следует рассматривать в более широком контексте.

Выделяют три этапа управления информационной безопасностью предприятий. Первый этап — аудит текущего состояния инфраструктуры и информационной безопасности компании. На этом этапе выявляются угрозы и риски предприятия на данный момент времени, осуществляется качественная проверка систем безопасности, указываются конкретные уязвимости и составляется план работ на будущее.

Второй этап — подготовка документа «Политика информационной безопасности». В частности, политика безопасности должна описывать порядок предоставления и использования прав доступа пользователей, а также требования отчетности пользователей за свои действия в вопросах безопасности. Правила работы в информационной системе часто могут меняться, и если они выделены

в отдельный документ, то исправления вносить придется только в него. Таким образом, рекомендуется делить политику информационной безопасности на несколько обособленных документов. Один описывает цели, средства, ответственность. Другой устанавливает правила работы в корпоративной информационной системе. В отдельный документ целесообразно выделить пункт о технической политике. Система информационной безопасности окажется эффективной, если она будет надежно поддерживать выполнение правил политики безопасности и наоборот.

Третий этап — внедрение политики информационной безопасности. Главное на этом этапе жестко следовать намеченному плану и политике, параллельно с этим разработать программу оповещения и обучения, которая поможет сотрудникам понять, почему вводятся определенные ограничения [1].

Нормативный документ, описывающий политику информационной безопасности, должен быть утвержден руководством, опубликован и доведен в простой и понятной форме до сотрудников предприятия. Прежде чем политика информационной безопасности вступит в силу, следует провести собрание, чтобы все заинтересованные пользователи могли высказать свое мнение, предложения и указать на недостатки политики. В собраниях должны участвовать все: от высшего руководства до младших специалистов.

В нормативном документе, описывающем политику информационной безопасности, должны быть сформулированы принципы управления информационной безопасностью предприятия. В данном нормативном документе должны быть отражены следующие положения:

1. определение понятия информационной безопасности, ее основных действий, области действия и значения информационной безопасности как ключевого условия процессов обработки информации;
2. основные принципы управления информационной безопасностью;
3. ответственность за обеспечение процесса управления информационной безопасностью, в том числе за информирование в случае возникновения инцидентов информационной безопасности;
4. ссылки на другие нормативные документы, более детально описывающие требования информационной безопасности (инструкции, регламенты, руководства);
5. краткое описание основных требований информационной безопасности с учетом соответствия законодательству, требований к обучению сотрудников вопросам информационной безопасности и возможных последствий от нарушения информационной безопасности [2].

Политика информационной безопасности предприятия должна регулярно пересматриваться и обновляться. Необходимо назначить ответственного сотрудника за разработку, пересмотр и оценку существующей политики информационной безопасности. В ходе пересмотра следует оценить возможность улучшения положений политики информационной безопасности и процесса управления

информационной безопасностью в соответствии с изменениями условий законодательства, изменениями в организационной структуре или информационной системе предприятия [3].

При пересмотре политики информационной безопасности следует учитывать предложения сотрудников и партнеров по совершенствованию политики информационной безопасности; результаты независимого аудита; существующие угрозы и уязвимости, а также отчеты об инцидентах в области информационной безопасности. Пересмотренная политика информационной безопасности должна быть утверждена руководством компании.

Таким образом, политика информационной безопасности российских предприятий строится в соответствии со спецификой организации и федеральным законодательством. Программа управления безопасностью предприятия должна предусматривать приоритеты реализации наиболее важных и актуальных направлений обеспечения защиты, что позволит гарантировать ее четкое функционирование и постоянное улучшение.

Примечания

1. Петренко С.А. Возможная методика построения системы информационной безопасности предприятия // [Электронный ресурс]. URL: <http://bre.ru>, свободный.
2. Полушкин О.А. Управление безопасностью предприятий в условиях рыночной экономики // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.it2b.ru>, свободный.
3. Сачков И.А. Управление информационной безопасностью предприятий // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.searchinform.ru>, свободный.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 04.07.1996 № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» (с изменениями на 29 июня 2004 г.) // [Электронный ресурс]. URL: <http://nalog.consultant.ru>, свободный.

Е.А.Давыденко

ДОКУМЕНТЫ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ С КОРЕННЫМИ МАЛОЧИСЛЕННЫМИ НАРОДАМИ ОБСКОГО СЕВЕРА В ГОДЫ СОВЕТСКОЙ ВЛАСТИ

В октябре 1926 г. ВЦИК и СНК РСФСР регламентировали управление северных народов, приняв «Временное положение об управлении туземных народностей и племен северных окраин РСФСР» [1].

Временное положение принималось в целях защиты прав и интересов трудящихся северных окраин, а так же для привлечения коренного малочисленного населения в решение управленческих вопросов связанных с поднятием хозяйства и культурных условий жизни.

Положение устанавливало органы туземного управления, такие как родовое собрание, родовой совет, районные туземные съезды, районные и туземные исполнительные комитеты.

Родовое собрание составлялось из всех членов обоего пола достигших возраста 18 лет, кочующих или проживающих совместно в данном районе. Очередное родовое собрание созывалось родовым советом по мере надобности, но не реже одного раза в год. Время созыва приурочивалось к бытовым и хозяйственным условиям данного туземного объединения. Постановления и решения родового собрания, как правило, должны быть изложены письменно, в исключительных случаях в виду отсутствия грамотного секретаря могут иметь словесную форму.

Каждый род или другое, соответствующее ему туземное объединение, избирали родовой совет, состоящий из трех лиц, одно из которых избирается, как председатель, другое, как заместитель председателя и третье, как член родового совета. Родовой совет избирался сроком на один год и обладает правами юридического лица.

Каждому родовому совету присваивалось наименование, вытекающее из названия его рода, места обитания или кочевки. Родовой совет имел установленную законом гербовую печать, вел соответствующее делопроизводство.

Рода или другие туземные объединения одноплеменного или родственного состава, обитающие в определенном районе и насчитывающие не менее четырехсот человек всего состава родов данного района, избирали районный туземный съезд.

На территории каждого туземного района районный туземный съезд являлся высшим органом Советской власти в пределах его ведения.

Районный туземный съезд составлялся из депутатов, избираемых родовыми собраниями, из расчета одного депутата на каждые пятьдесят человек членов рода, но не свыше десяти депутатов от одного родового собрания.

Время созыва районного туземного съезда устанавливалось районным туземным исполнительным комитетом, по согласованию с районным (уездным) исполнительным комитетом.

Заседания туземного районного съезда открывалось председателем районного туземного исполнительного комитета и велось под председательством лица, избранного съездом из своей среды. Дела, подлежащие рассмотрению съезда, решались простым большинством голосов. Все постановления съезда заносились в протокол, который велся секретарем, избранным съездом. Секретарь мог быть избираем и не из числа членов съезда.

Районный туземный исполнительный комитет состоял из председателя и двух членов, один из которых назначался заместителем председателя и исполнял обязанности последнего за время его отсутствия. Члены районного туземного исполнительного комитета, а также два кандидата к ним, избирались районным туземным съездом на годичный срок простым большинством голосов.

Каждому районному туземному исполнительному комитету присваивалось особое наименование и установленная законом гербовая печать.

В течение трех лет произошел процесс документирования выборов в советы. Были составлены списки избирателей, состав избирательных комиссий. Все эти документы выстроили систему документационного обеспечения управления народами ханты и манси.

В состав юртовых, родовых советов и райтузисполкомов были выбраны представители народов севера, в то же время основную работу вели секретари туземных советов и исполкомов, которые явились проводниками политики советской власти в национальных районах.

К октябрю 1928 г. на севере Тобольского округа было создано 11 райтузисполкомов, 45 родовых и юртовых советов, в составе которых были 72 ханты, 45 ненцев, 36 манси, 5 коми.

Туземные советы воспринимались народами севера как близкие к традиционным формам власти, северяне полагали, что они будут защищать их интересы. Окружные и областные органы власти считали туземные советы особым административным звеном в управлении Севером.

Документы, создаваемые этими советами, состояли из:

- отчетов и коротких записей;
- сметы доходов и расходов; штатные расписания, планы и отчеты о работе отделов, секций, комиссий;
- планы и отчеты о работе депутатских групп сельских и туземных советов;
- экономическое описание районов;
- планы экономического развития районов;
- финансовые планы и отчеты по местному бюджету;
- планы, программы производственной деятельности;
- отчеты о работе;
- журналы регистрации;
- удостоверения;
- справки;
- свидетельства;
- списки переселенцев.

Несмотря на обширный список издаваемых документов, процесс документирования можно характеризовать как этап становления делопроизводства. Не хватало квалифицированных кадров, не было знаний по введению делопроизводства.

Создание новых органов власти, учитывая территориальную особенность Обского Севера, отсутствие подготовительных кадров, кочевой образ жизни северян, шло медленно. В первые годы туземные советы фактически продолжали заниматься административными делами, так же как это делали и старые родовые управления. Население часто рассматривало членов совета как старшин или старост. Культурно-воспитательные и хозяйственные функции туземных советов были новым делом для них, но постепенно эта сфера деятельности становится одной из основных.

Примечания

1. Временное положение об управлении туземных племен на северных окраинах Тобольского округа // [Электронный ресурс]: Сайт Актуальной правовой информации. URL: <http://www.lawmix.ru>, свободный.

Е.А.Давыденко, А.Ф.Ванскова

ТИПОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Овладение новейшими управленческими технологиями невозможно без освоения основ организационно-культурного подхода, дающего комплексное понимание процессов эволюции и функционирования различных организаций.

Разные культуры отличают членов одной группы от другой. Люди создают ее как механизм воспроизведения социального опыта, помогающий жить в своей среде и сохранять единство и целостность сообщества при взаимодействии с другими сообществами.

Выделяют следующие основные исторические типы организационных культур:

- органическую;
- предпринимательскую;
- бюрократическую [1].

Существующая в организациях организационная культура — сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами коллектива и задающих общие рамки поведения, является оригинальной смесью из приведенных выше исторических типов организационных культур [2].

Современные руководители видят в организационной культуре как мощный стратегический инструмент и стремятся создать собственную культуру для каждой организации так, чтобы все служащие понимали и придерживались ее.

Определить значение той или иной культуры в жизнедеятельности этой организации возможно лишь с учетом того обстоятельства, что для каждой из них характерны специфические управленческие формы, выполняющие функцию

воспроизведения социального опыта параллельно с функцией регулирования деятельности людей в этой организации.

В поликультурных организациях наличие разнообразных управленческих форм позволяет отыскивать различные варианты решения возникающих проблем. В частности, в случае конфликтов его участники могут апеллировать и к общепризнанным нормам поведения (коллективистская управленческая форма), и к соображениям выгоды (рыночная), и к установлению властей (бюрократическая), и к легитимному мнению большинства заинтересованных участников (демократическая), и, наконец, прибегнуть к развернутой аргументации, чтобы убедить своих противников (диалоговая — знаниевая) [3].

При доминировании бюрократической организационной культуры менеджер по персоналу в своей деятельности склонен руководствоваться тем, что для работников побудительным мотивом в первую очередь является экономический интерес, поэтому следует делать все для того, чтобы обеспечить им максимальный доход. В данном случае организационная структура должна быть спроектирована таким образом, чтобы контролировать желания работников и в максимальной степени нейтрализовать возможные последствия их непредсказуемых действий.

При доминировании органической организационной культуры отмечается, что работники озабочены в основном социальными нуждами и обретают чувство самоидентичности только во взаимоотношениях с другими людьми. Смысл своей производственной деятельности работники видят не в самой работе, а в социальных отношениях, которые складываются в процессе труда. Интересен тот факт, что высокий уровень сплоченности делает групповое мнение при таком типе оргкультуры, основным источником морального авторитета для членов трудового коллектива;

В случае предпринимательской организационной культуры в организации менеджер по персоналу должен представлять, что работники интересуются только своими личными целями. Они равнодушны к специфическим задачам организации, помимо такой универсальной цели, как достижение максимальной прибыли. Данный тип оргкультуры достаточно агрессивен. Поэтому не исключено, что в этой агрессивной среде детальная проработка задач организации окажется бессмысленным делом, поскольку решающим фактором является инициатива самих работников. Работники, как правило, одержимы работой, поэтому для них не имеют особого значения должности и звания, что дает руководителю определенную свободу маневра особенно при ограниченных финансовых ресурсах [4].

Таким образом, организационная культура является одной из важнейших составляющих работы каждой организации. Любая организация, реализуя выбранную стратегию, начинает осуществлять ряд действий. Шаги, которые не соответствуют ее культуре, обречены на сопротивление со стороны персонала. Действия же, соответствующие сложившейся организационной культуре, будут

приниматься людьми с большей готовностью. Основные возможности развития для многих организаций лежат именно в области культурной политики. И положительных результатов добиваются те руководители, которые могут сделать так, чтобы организационная культура работала на поддержку и успешную реализацию краткосрочных и долгосрочных целей компании.

Примечания

1. Козлов Б.И. Во имя отца, сына и корпоративного духа // Деньги. 2005. № 7. С. 45.
2. Там же.
3. Там же.
4. Магура М.Т. Культура организации / М.Т.Магура, М.С.Курбатова // Управление персоналом. 2007. № 13. С. 56—58.

М.С.Друганова

ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ КАК СВИДЕТЕЛЬСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ В КОНЦЕ XIX — НАЧАЛЕ XX ВЕКА

В последней трети XIX века в Российской империи был проведен ряд реформ. По одной из них устанавливался новый порядок городского общественного управления, четко регламентированный в важнейших законодательных актах того времени — Городовых положениях от 1870 г. и от 1892 г. Согласно положениям, в городах создавались всесословные думы, выборы в которые проходили один раз в четыре года. Следует отметить, что такие органы городского управления, как думы, существовали и раньше (в Тюмени, например, с 1785 года). Однако круг решаемых вопросов, сам процесс заседания и некоторые другие аспекты деятельности дум новыми положениями были значительно изменены.

Тюменская городская дума состояла из 72 гласных, а после принятия положения 1892 года — из 24 человек. Выборы гласных проходили по достаточно сложной схеме с учетом имущественного ценза. Особо следует отметить, что в голосовании могли принимать участие и некоторые жительницы города Тюмени (правда, не напрямую, а через своих родственников мужского пола по доверенности). Председательствовал в думе Тюменский городской голова, а ее деятельность основывалась на обсуждении гласными вопросов общегородского значения и принятии по ним решений, обязательных для исполнения. Круг проблем, обсуждаемых в думе, был очень широк: от утверждения городского бюджета до списания с разорившегося купца долга за аренду земли. По сути,

дума представляла собой последнюю инстанцию по всем вопросам, возникающим у горожан в коммерческой, бытовой, творческой и других сферах жизнедеятельности. Нужно ли было человеку «открыть свое дело» (торговую лавку, питейное заведение, ремесленный промысел и т.д.), хотел ли приезжий обосноваться в Тюмени и построить дом, задумал ли горожанин создать из своих пейзажей выставку, — на все это требовалось разрешение думы. Вопросы рассматривались гласными на заседаниях, проходивших один-два раза в месяц. Из-за сложности проблем и долгого обсуждения заседания могли продолжаться по два дня.

Все многообразие вопросов, решаемых думой, можно исследовать благодаря сохранившимся записям хода каждого заседания. Уже на первом собрании гласных 14 декабря 1872 года «...по разрешении последнего вопроса Городской Голова предложил все происходившее в настоящем собрании Думы занести в особый протокол» [1]. Протоколы составлялись городским секретарем, а в конце года подшивались все вместе в книгу под названием «Журнал заседаний Тюменской городской думы».

В процессе изучения протоколов в период действия Городовых положений 1870 и 1892 гг. был выделен ряд особенностей, влияющих на понимание этого документа как источника по истории города Тюмени (а иногда и империи в целом), а также как источника по истории развития формуляра документа.

Во-первых, протокол составлялся на отдельных листах бумаги размером немного больше современного формата А4. Документы, содержавшие столь значимую в городском масштабе информацию, создавались на плотной бумаге, которая и через столетие хранения не потеряла своего внешнего вида. Также следует отметить высокое качество чернил, используемых при записи текста. Как отмечают специалисты, ранее в состав чернил входили исключительно натуральные компоненты. Благодаря этому современные исследователи отчетливо различают текст архивных документов, тогда как записи, сделанные привычной нам шариковой ручкой, начинают выцветать уже через несколько лет. Число реквизитов, входивших в состав документа, было небольшим: номер протокола; наименование вида документа; заголовок к тексту, который поначалу включал и дату документа, постепенно обособившуюся в самостоятельный реквизит; текст; подписи всех присутствовавших на заседании гласных (см. Приложение).

Во-вторых, текст протокола имел четкую структуру, постоянные элементы которой можно наблюдать в каждом исследованном документе. Начинался протокол с записи места, времени собрания и указания количества присутствующих гласных. Например, так записано вступление к самому первому заседанию думы 14 декабря 1872 года: «По приглашению Тюменского городского головы Коллежского Советника Константина Васильевича Лонгинова, в дом Городского Общества, собрались гг. Гласные Тюменской Городской Думы в 11 часов утра 14-го Декабря 1872 года для выбора лиц в Члены Городской Управы, Кандидатов к ним и для разрешения первоначальных вопросов по городскому хозяйству» [2].

Затем секретарь перечислял все вопросы, которые планировалось рассмотреть на заседании. Каждый вопрос нумеровался, а через запятую указывалось его краткое содержание: «2, По ходатайствам крестьянина Тимофея Щеглова и других, о сложении числящихся за ними недоимок по сбору в доход города с лошадей» [3]. Если с предыдущего заседания оставались неразрешенными какие-либо вопросы, перед их перечислением ставился заголовок «Не рассмотренные в собрании Думы 20-го июня 1907 года». При этом остальные вопросы, которые рассматривались на данном заседании в обычном порядке, имели заголовки «Вновь назначенные» [4].

Самую объемную и содержательную часть в протоколе составляло подробное рассмотрение каждого дела, заявленного в пронумерованном списке. Запись решения той или иной проблемы занимала от одного небольшого абзаца до нескольких листов (например, утверждение бюджета города на очередной год). Следует отметить, что секретарем фиксировались только итог обсуждения и причины, обосновывающие принятое решение, а различные точки зрения, полемика и т.п. не записывались. Например: «5-е, заслушано поданное непосредственно в Городскую Думу, заявление старосты Городского санитарного обоза Михаила Степановича Литвиненкова, ходатайствующего о назначении ему награды за семилетнюю службу в названной выше должности» [5], и далее, после перечисления нюансов дела: «Собрание думы постановило: признать достаточным прибавку к жалованью в размере 60 руб. в год» [6]. После рассмотрения всех вопросов делалась запись: «Затем собрание Думы было закрыто» [7].

В-третьих, большинство протоколов содержит записи о событиях, которые не имели отношения к обсуждаемым вопросам. Секретарь фиксировал прибытие кого-либо из гласных на собрание или, напротив, уход с заседания, отмечал приветственные слова Городского головы или действия, совершенные гласными по поводу определенных событий. К примеру, на заседании думы 16 мая 1907 года «гласные Думы почтили вставанием память покойного жертвователя Ивана Ианнуарьевича Платунова» [8]. Особенно интересным является тот факт, что в протоколе записывалось обсуждение общероссийских событий: восшествие на престол нового императора, рождение наследника царской семьи, издание манифеста о гражданских правах и свободах, кончина великого русского писателя Льва Николаевича Толстого, начало военных действий и др.

На основе выделения всех этих особенностей можно сделать вывод, что протокол заседаний Тюменской городской думы представляет собой логически структурированную, связную, подробную запись хода каждого собрания гласных. С введением нового Городового положения увеличилось количество заседаний думы: того требовала все усложняющаяся, набирающая обороты общественная жизнь в Российской империи. На протяжении всего исследуемого периода число обсуждаемых вопросов год от года только возрастало. Если в 70-х гг. XIX века их было до шести, то во втором десятилетии XX века — уже более

тридцати на каждом заседании. В думе рассматривался широкий круг проблем: землепользования, городского хозяйства, списания недоимок и пеней, разрешения торговать и многое, многое другое. В итоге обсуждения того или иного вопроса гласные устанавливали норму, которая затем распространялась на все подобные дела. Именно таким образом — постепенно, взвешивая все «за» и «против», опираясь на практику, — и происходил процесс нормоустановления по ключевым проблемам городского хозяйства и городской жизни в целом. Реквизиты протокола располагались в логичной последовательности, текст также имел четкую структуру. При этом помимо традиционного для того времени канцелярского сухого и подчас витиеватого стиля изложения в протокол включались своеобразные «заметки», характеризующие отношение гласных к происшедшим в городе и стране событиям. С помощью этих заметок можно дополнить личностный портрет гласных думы, которые и помимо этой важной общественной деятельности оставили яркий след в истории города Тюмени.

Примечания

1. Государственное учреждение Тюменской области. Государственный архив Тюменской области. Ф.И-2. Оп. 1. Д. 489а. Л. 5.
2. Там же. Л. 10.
3. Там же. Д. 534. Л. 104.
4. Там же. Д. 536. Лл. 49-49 об.
5. Там же. Д. 529. Л. 20 об.
6. Там же. Л. 21.
7. Там же. Д. 537. Л. 46.
8. Там же. Д. 536. Л. 33.

Ю.А.Зарецкая

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ФРГ: СТРАХОВАНИЕ И ПОЛИС

Медицинское обеспечение в Федеративной республике Германии определяется характером оказываемой помощи и статусом пациент. Данные особенности находят отражение в документационном обеспечении процесса работы медицинских учреждений страны.

Это социальное медицинское обеспечение гарантируется социальным страхованием, а в области медицины это страхование осуществляется больничными кассами. 90% граждан Германии застрахованы обязательным медицинским страхованием, больничными кассами и примерно 10% застрахованы в частных

медицинских компаниях. Из этих взносов на медицинское страхование 50% платит работодатель, а 50% вносит сам работающий. Из всей собираемой суммы оплачивается медицинское обеспечение, вплоть до самых новейших операций, таких, как трансплантация сердца или трансплантация позвонков.

Но для того, чтобы вся эта система действовала, у нас разработаны специальные правила, с помощью которых врачи выбирают из своего состава председателей этих кассовых союзов и им дано право вести переговоры с кассами, которые аккумулируют деньги, по поводу оплаты своей работы. А для того, чтобы уже внутри врачебной среды вся эта система функционировала, у нас созданы две различные организационные формы. Во-первых, у нас существуют врачебные палаты как на федеральном уровне, так и на региональном, то есть на уровне федеральных земель. Они включают в себя примерно 340 тысяч врачей Германии, объединяют больничные кассы, причем не имеет значения, где работают эти врачи — в частных практиках или в государственных муниципальных клиниках. И второе объединение — это Федеральный союз кассовых врачей, то есть врачей, работающих в системе обязательного медицинского страхования, и союзы кассовых врачей на региональном уровне, то есть на уровне федеральных земель. Союзы кассовых врачей объединяют 110 тысяч специалистов, которые работают в амбулаторной системе, в своих частных практиках. Эти организации называются корпорациями общественного права, то есть общественными корпорациями, благодаря тому, что государство передало этим двум врачебным организациям, то есть врачебным палатам и союзам кассовых врачей, и законодательные функции.

Услуги медицинской страховки в Германии оказывают специальные организации, называемые больничными кассами (Krankenkasse). Первая страховая фирма Германии, предложившая клиентам медицинский страховой полис, появилась еще в 1848-ом году. Называлась она «Больничная касса служащих Берлинского полицейского-президиума». Но еще раньше, в 1843-ем году, прототип медицинского страхования был введен для служащих табачной промышленности. Все это были частные организации. На государственный уровень проблему медицинского страхования вывел великий собиратель немецких земель Отто фон Бисмарк в ходе своих социальных реформ. В 1881-ом году он выдвинул идею обязательного социального страхования всех служащих, куда медицинская страховка вошла в первую очередь. С тех пор все работники, а также члены их семей, на территории Германии с доходом, не превышающим определенную законом сумму, обязаны иметь медицинскую страховку.

Сумма годового дохода, выше которой обязательную государственную медицинскую страховку иметь уже не обязательно, меняется в последнее время каждый год. Законодатели стараются постоянно увеличивать эту сумму, чтобы больше людей попадали под обязательное страхование. В этом году те, кто получает в год более чем 44.100 €, могут решать самостоятельно, нужна ли им медицинская страховка, и если нужна, то какая именно: частная или государственная.

Все остальные обязаны отдавать в больничные кассы от 12 до 16% годового дохода. Точная цифра зависит от конкретной кассы. На данный момент в Германии около 250 государственных страховых компаний предоставляющих медицинское страхование. По закону качество медицинских услуг не может зависеть от того, в какую кассу платит бюргер страховые взносы. На деле же ситуация может немного отличаться.

В принципе, все основные медицинские услуги предоставляются бесплатно. Но есть исключения в виде «неосновных» услуг. Например, поход к зубному врачу может зависеть от того, какую часть расходов покрывает страховка. Если страховые взносы в больничную кассу находятся на уровне минимума (12%), то, скорее всего значительную часть «неосновных» расходов придется выплатить из своего кармана. Но и дорогая страховка также не гарантирует стопроцентной оплаты услуг дантиста. Проще всего использовать специальный сервис, где есть информация по всем немецким **государственным медицинским страховкам**. Там можно конкретно узнать, сколько и за что нужно платить в той или иной страховой компании, а также **сравнить** страховки между собой.

Однако, все необходимые для здоровья медицинские потребности оплачиваются кассами на 100%. Для детей в возрасте до 18-ти лет вообще не существует никаких «неосновных» расходов. Любые прописанные врачом процедуры и медикаменты оплачиваются страховкой. Для взрослых существуют доплаты. Например, 10 € в квартал стоит посещение врача. А за любые прописанные медикаменты необходимо уплатить 5 €. Но и эти копейки могут быть оплачены государством, если бюргер имеет малый доход.

Выбор больничной кассы — дело сугубо личное. Чаще всего выбирают кассу, которая регионально ближе. Также можно ориентироваться на уровень страховых взносов, на отзывы знакомых, а также на премии, которые имеет касса. Премии — это возврат некоторой суммы денег застрахованному или любой другой бонус при выполнении им некоторых условий кассы. Например, если человек ходит к дантисту каждые полгода, то ему оплатят любой вид пломбы, а не только самый дешевый. Или если застрахованный не курит и ни разу за год не обратился к врачу, то ему могут вернуть какую-то сумму денег.

После того, как страховка выбрана, следует заключить контракт с кассой. Можно вызвать на дом страхового агента или попросить прислать договор по почте. Если страховка по какой-то причине не подошла, то ее можно сменить, правда, это занимает некоторое время.

После заключения контракта касса присылает по почте страховой полис на каждого члена семьи, если тот не работает. Таким образом, один работающий платит за всю семью и все пользуются его страховкой. Работодатель переводит деньги в указанную служащим кассу ежемесячно. Более того, работодатель платит кассе еще ровно столько же, сколько платит сам служащий.

Страховой полис бюргера представляет из себя пластиковую карту стандартного размера, содержащую микрочип. В ней хранятся имя владельца,

его контактные данные, дата рождения и прочая административная информация, необходимая врачам. Врач или аптекарь, обслуживая клиента, сначала проводит картой по специальному считывающему устройству.

Все в Германии вольны самостоятельно выбирать лечащих врачей. Никто не привязан к районным поликлиникам или региональным медицинским учреждениям. Конечно, страховка может не покрыть, например, расходы на дорогу в отдаленную клинику, если в таком выборе не было особых оснований, но лечение — другое дело.

Помимо государственных больничных касс, существуют частные кассы. В них система оплаты устроена несколько иначе. Сначала больной самостоятельно платит за лечение, затем посылает счета в страховую компанию, которая возвращает ему деньги. На каждого члена семьи надо заключать отдельную частную страховку и платить тоже приходится отдельно. Но если доходы велики, то это все равно может быть дешевле, чем 12% от зарплаты. Таким образом, частные страховки наиболее выгодны тем богатым жителям Германии, которые не имеют проблем со здоровьем и детей.

К старости выплаты в государственную страховку снижаются, в зависимости от заработной пенсии. Для малоимущих и безработных страховку обеспечивает государство.

Если вы приехали из страны, которая не относится к странам Европейского Союза, то вам необходимо предъявить подтверждение об оформлении законной медицинской страховки. Под этим подтверждением имеется в виду специальный формуляр, который вы получаете в больничной кассе. При предоставлении частной страховки или признанной страховки из-за границы, вы должны перед зачислением принести из законной больничной кассы справку об освобождении от обязанности медицинского страхования. Обязательное медицинское страхование не обязательно тогда, когда иностранцы могут подтвердить, на основе межгосударственного права медицинского страхования, собственное страхование или защиту медицинского страхования в рамках помощи семьям из родной страны. Поэтому важно предъявить соответствующие справки (например, E 128, E 109) в одной из предназначенных для этого больничных касс города.

К.А.Золотарева

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ООО «НВ-СТИРОЛ»

Документооборот неотъемлемая часть деятельности любой организации. В настоящее время для большинства российских коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной и регламентированной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное

делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия.

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки [1]. Главное правило, которого следует придерживаться при организации документооборота — оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени [2]. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации [3].

Вся документация ООО «НВ-Стирол» делится на три документопотока:

- входящие документы (распорядительные: приказы, распоряжения, заявки; информационно-справочные: письма);
- исходящие документы (распорядительные: приказы; информационно-справочные: письма, заявки);
- внутренние документы (распорядительные: приказы; информационно-справочные: протоколы, докладные записки, справки).

Порядок первичной обработки документации относится к централизованной, так как вся процедура осуществляется одним человеком — начальником отдела кадров. Прием исходящей документации на подпись руководителю производится так же начальником отдела кадров с обязательной проверкой на соблюдение правил оформления документов, их адресования [4]. При наличии замечаний документ возвращается исполнителю на доработку (корректировку). В силу того, что ООО «НВ-Стирол», является малым предприятием с достаточно узким документооборотом, начальник отдела кадров имеет возможность осуществлять все процедуры своевременно и оперативно.

Система регистрации и контроля исполнения документов в ООО «НВ-Стирол» с точки зрения Государственной системы документационного обеспечения управления выстроена не верно, так как отсутствуют традиционные технологии контроля сроков исполнения документов. Данный факт позволяет предполагать, что в организации практически невозможно вести срокочный контроль над исполнением документов, поскольку срок исполнения не отмечается в регистрационной форме. Контроль за исполнением документов — важная функция управления учреждением. Различают 3 стороны контрольной деятельности:

- контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;
- контроль с точки зрения соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов;
- контроль за своевременностью исполнения.

Однако, если учесть тот факт, что предприятие достаточно не большое, а это непосредственно влияет на объем документооборота, следует отметить что внедрение специализированных систем, для выполнения контроля может оказаться не рациональным. Наиболее подходящим вариантом будет служить внесение в журналы регистрации разделов для фиксации отметок об исполнении.

Существует несколько реквизитов, которые используются в ООО «НВ-Стирол» и могут отражения ход исполнения документов:

- отметка о поступлении документа в организацию — проставляется на входящих (или поступивших) документах, а точнее, в нижнем правом углу первого листа. Основное назначение данного реквизита — это подтверждение получения входящего документа и его дальнейший учет [5].
- резолюция — это способ административного воздействия, организующее деятельность исполнителей [6]. Устанавливая сроки работы по конкретным документам, руководитель в каждом случае фактически осуществляет экспертную оценку ситуации. Данный реквизит, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело — снятие документа с контроля [7]. Данный реквизит оформляется на первом листе документа в левом нижнем углу.

Вышеуказанные реквизиты являются элементами, которые позволяют осуществлять контроль за исполнением документов, но для эффективного контроля необходимо, чтобы данные реквизиты фиксировались в едином журнале.

Проанализировав движение документов в аппарате управления с момента их получения до завершения исполнения, можно заключить, что документооборот в организации отличается четкостью и проходит все три уровня управления (руководители высшего звена, руководители среднего звена, специалисты). Движение документопотоков организовано по наиболее короткому и стабильному маршруту, что позволяет документам проходить через минимальное количество инстанций в наибольшем объеме. Входящие, исходящие, внутренние документы подлежат раздельному учету. Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно. Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции, внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки [8]. Каждый документ учитывается один раз.

Одна из самых важных задач документационного обеспечения управления — организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию [9]. Заключительным этапом в документообороте ООО «НВ-Стирол» является подготовка и передача дел на архивное хранение. Данный процесс осуществляется на основе нормативных методических и федеральных нормативных актов: Номенклатура дел ООО «НВ-Стирол», ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых документов,

образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, правильно оформленные в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются по видам и номерам с относящимися к ним приложениями. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Так же на данном этапе делопроизводства осуществляется экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов — определение их ценности с целью отбора на хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности в ООО «НВ-Стирол» проводится при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к хранению. Для проведения ежегодной экспертизы ценности документов, создается экспертная комиссия из трех человек. Отбираются документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, а документы с временными сроками хранения остаются в структурных подразделениях. При этом проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

Анализируя организацию документооборота в целом, следует отметить, что не смотря на то, что данная сфера в ООО «НВ-Стирол» практически не регламентируется, документационное обеспечение управления на настоящее время осуществляется достаточно эффективно, однако присутствуют некоторые погрешности, но они не оказывают сильного негативного воздействия. Главным недостатком в сфере ДОУ является отсутствие инструкции по делопроизводству. Отсутствие инструкции по делопроизводству объясняется тем, что административный аппарат ООО «НВ-Стирол» не принимает во внимание, тот факт, что если на предприятии отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие этого, закономерно появление документов низкого качества как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки. Это приводит к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений.

При расширении организации имеющаяся система документооборота будет не пригодной для эффективного документационного обеспечения управления.

Примечания

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2005. С. 235.
2. Термика. Служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ). Энциклопедия делопроизводства. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.termika.ru/dou/-enc/razd4/sdou1.php>, свободный.
3. Государственная система документационного обеспечения управления от 25.06.1988 г. № 33. М., 1991.
4. Должностная инструкция начальника отдела кадров. Нижневартовск, 2009.
5. Каменева Е.М. Реквизиты, отражающие этапы обработки документов и ход их исполнения. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 1. С. 13—15.
6. Мальков Г.Г. Оформление резолюции. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 4. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/magazines/-documents/issue/2006/4/1540/>, свободный.
7. Каменева Е.М. Реквизиты, отражающие этапы обработки документов и ход их исполнения. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 1. С. 13—15.
8. Из личной беседы с начальником отдела кадров Бычковой Е.В. 04.06.2010.
9. Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 12. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/12/11314/>, свободный.

Д.А.Иванова

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ-РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Вся территория Российской Федерации состоит из муниципальных образований. Местное самоуправление представляет собой определенную систему организации деятельности граждан по соответствующей территории, в которой ближайшим представителем власти является глава муниципального образования (МО). Руководство администрации МО, как и любая другая организация, наделено правом осуществления организационно-распорядительной деятельности.

Распоряжения — документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения (приказ, распоряжение и т.д.) [1, с. 79]. Основное назначение распорядительных документов — регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления

обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения [2, с. 45].

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе, по поручению главы администрации и его заместителей, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме.

Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа. Распорядительные документы могут состоять из одной, двух частей. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Констатирующая часть не обязательна, если нет необходимости давать разъяснения. Распорядительная часть в зависимости от вида документов начинается словами: в постановлении — постановили, в решении — решили, в распоряжении — предлагаю, обязываю, в приказе — приказываю. Распорядительные слова пишутся прописными буквами, иногда в разрядку от левого поля, отступив два интервала от констатирующей части до распорядительного слова и два интервала до текста.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений, приказов [3, с. 161].

Распорядительные документы определяют в категорию «правовые акты». Выработка и принятие управленческих решений пронизывают весь управленческий процесс. Управление осуществляется посредством правового регулирования — принятием правового акта. Правовыми актами считаются акты уполномоченных субъектов права, посредством которых достигается определенный юридический эффект: устанавливаются, изменяются, отменяются правовые нормы или изменяется сфера их действия, а также устанавливаются или прекращаются конкретные правоотношения [4, с. 64].

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в администрации МО принадлежит его главе. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность главы МО за принятые решения [5, с. 46].

Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве иницирующих решение. Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению главы

МО создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа. Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на **бланке**, а на стандартном листе бумаги **формата** А4 по тем же правилам, что и окончательный документ.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях). Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект. Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов). Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части. В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа главе МО на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет служба документационного обеспечения управления. Подпись главы МО превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой. Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован [6, пункт 2.7.1.3.]. Доведение распорядительного документа до исполнителей — это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям. Распоряжения главы МО вступают в силу со дня опубликования для всеобщего сведения (в одной из местных газет), а также на официальном сайте МО. Необходимо так же отметить, что в последние годы, в целях сокращения сроков согласования распоряжений и постановлений Главы города, исполнения документов в структурных подразделениях МО

принимают систему электронного документооборота и делопроизводства в МО в промышленную эксплуатацию [7, пункт 1].

Таким образом, распоряжения — управленческие документы представляют весомое значение в исполнении указаний обязательного характера. Такой вид документа издается во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам деятельности МО. Процесс подготовки и утверждения управленческого документа является сложным, важным и неотъемлемым процессом в системе местного самоуправления РФ на современном этапе.

Примечания

1. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю.Гасникова. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2008.

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб. пособие. 2-е изд., испр. М.: ИНФРА. М.; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. .

4. Анодина Н.Н. Документооборот в организации практ. пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Омега. Л, 2007.

5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08 ноября 2005 г. № 536. М., 2006.

7. Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Нижневартовска. Утверждена распоряжением главы г.Нижневартовска ХМАО — Югры от 05 декабря 2006 г. № 1900-р. Нижневартовск, 2006.

О.А.Кайда, Б.И.Кайда

ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДВЫБОРНЫХ КАМПАНИЙ УКРАИНЫ

За нарушение законодательства Украины о выборах и референдумах республиканскими законами предусмотрено несколько видов юридической ответственности: конституционно-правовая, административная и уголовная.

Конституционно-правовая ответственность закреплена в Гражданском процессуальном кодексе Украины. Состоит в применении к виновным участникам

выборов следующих правовых санкций: предупреждение; отказ в регистрации кандидата (списка кандидатов); признание итогов голосования и результатов выборов недействительными и отмена соответствующего решения избирательной комиссии об итогах голосования, о результатах выборов; отмена решения о признании кандидата избранным [1].

Особой мерой конституционно-правовой ответственности является расформирование избирательной комиссии [2].

Административную ответственность регламентирует Кодекс Украины об административных правонарушениях. Наступает в следующих случаях:

- *изготовление, распространение или размещение агитационных материалов с нарушением требований закона*; (статья 5.12 КоАП Украины);

- *умышленное уничтожение или повреждение печатных материалов, относящихся к выборам*; (статья 5.14 КоАП Украины);

- *нарушение права гражданина на ознакомление со списком избирателей*;

- *нарушение установленного законом порядка предоставления сведений об избирателях, участниках референдума либо представление недостоверных сведений об избирателях*;

- *подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах*; (статья 5.16 КоАП Украины);

- *подделка подписей избирателей, участников референдума, собираемых в поддержку выдвижения кандидата, списка кандидатов*;

- *нарушение установленного законом порядка подсчета голосов либо установленного законом порядка обработки итогов голосования, определения результатов выборов*.

Ответственность состоит в применении к виновным участникам административно-правовых санкций: административный штраф на должностных лиц, административный штраф на юридических лиц, в размерах, установленных КоАП Украины. Предусмотрено статьям 5.1–5.25, 5.45–5.52, 5.56 КоАП Украины.

Уголовная ответственность наступает в случаях:

- *фальсификация избирательных документов: предоставление заведомо неверных сведений об избирателях, заведомо неправильное составление списка избирателей*;

- *хищение избирательных документов, незаконное уничтожение бюллетеней*;

- *порча бюллетеней, приводящая к невозможности определить волеизъявление избирателей (участников референдума)*;

- *фальсификация подписей избирателей*;

- *фальсификация итогов голосования: заведомо неверное внесение сведений в протокол, незаконное внесение в протокол об итогах голосования изменений после его заполнения*; (ст. 142 УК Украины).

За совершение данных преступлений по отношению к виновным участникам предусмотрены различные уголовные наказания: штраф, исправительные работы, арест либо лишение свободы.

Итак, применимо к определенному незаконному деянию членов ЦИК Украины осуществляется определенная санкция в соответствии с законодательством Украины.

Примечание

1. Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 195-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». Ст. 79.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ. Ст. 248.

О.А.Кайда

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИКРИЗИСНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ БЕЛЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВ В ГОДЫ ГРАЖДАНСКОЙ ВОЙНЫ (1918—1920 гг.)

С приходом к власти Колчака незамедлительно начинают проявляться кризисные проявления (последствия) переворота в социально-политической сфере. Исследователи выделяют следующие:

1) с принятием Колчаком звания Верховного правителя коммунистическая агитация получила дополнительные основания для обвинения своих противников в намерении реставрировать монархию.

2) перед контрреволюцией остро встала проблема легитимности нового режима. Если Директория могла выводить свое происхождение из Всероссийского Учредительного собрания, то режим Колчака не имел никакого легального источника общероссийской власти. Поэтому он мог квалифицироваться и восприниматься как незаконный. Чем незамедлительно воспользовались противники диктатуры.

3) на востоке России была прервана эволюция государственных структур вправо, осуществлявшаяся ранее мирным путем благодаря переговорному процессу, стремлению и умению сторон идти на компромиссы.

4) колчаковский переворот вызвал глубочайший кризис в лагере контрреволюции на востоке России. Этот кризис выразился в появлении в лагере «восточной» контрреволюции водораздела на сторонников и противников уже не гипотетической,

а реально существовавшей военной диктатуры; в возникновении «третьей силы», противостоявшей как большевикам, так и колчаковскому режиму. Наиболее «болезненным» оказался переход части активных участников «демократической контрреволюции» на сторону советской власти. В результате произошло заметное сужение и без того узкой социальной базы контрреволюции на Урале, в Сибири и на Дальнем Востоке, располагавших, к тому же, ограниченным людским потенциалом.

Кризис в управлении проявлялся не только в основных показателях финансовой устойчивости экономики: крутой спад производства, фактически до нулевого уровня; коррумпированность аппарата управления; недопустимо высокий уровень инфляции; дефицитность бюджета и т.д. [1]

В системе документационного обеспечения управления кризисные проявления нашли выражение в формировании новых видов документации или структурном изменении ранее использовавшихся форм.

Ярким проявлением антикризисного управления становится изменение приоритетной нагрузки в применении нормативных актов, что является отличительной особенностью документационного обеспечения органов власти Белой Сибири. Анализ нормативных актов, вышедших в свет за время деятельности белых правительств на территории Белой Сибири позволяет сделать вывод о том, что каждое из функционировавших правительств избирало в качестве основного (по частоте издания) разные виды нормативных актов [2].

С созданием Особого совещания, выполнявшего функции правительства, и включением его в систему нормотворчества, обсуждаемые им законопроекты оформлялись в виде постановлений. Утвержденные главнокомандующим, они вступали в силу. Постановления, имеющие силу закона, «подлежали обязательному опубликованию» [3]. Однако существовавшее в компетенции Особого совещания смешение функций законосовещательных и правительственных не позволяло удовлетворительно разграничить закон и правительственное распоряжение.

В рамках реализации срочных антикризисных управленческих функций создавались программные документы, носившие характер распорядительной и/или документации. Характер документа определялся его ролью и назначением в системе управления. Но неизменным являлся тот факт, что программные документы являлись обязательными для исполнения и / или информатизации. К таким документам относились: программа продовольственного обеспечения, план призыва добровольцев, исполнительный план доставки документов в отдаленные части [4] и др.

Одним из основных источников, характеризующих антикризисную деятельность органов власти и управления, являются отчеты, оборотные ведомости и расходные сметы. Они составлялись в каждом отделе на месяц, на квартал и, исходя из этой информации, на полгода и на год. Следует отметить, что только расходные сметы носили опережающий характер [5].

Таким образом, система управления Белых правительств в кризисных условиях находила возможным реализовать управленческие антикризисные формы, что нашло свое отражение в документах, статус которых может быть определен как — антикризисные.

Примечания

1. Райзберг Б.А. Курс управления экономикой. СПб.: Питер, 2003. С. 500.
2. Подробнее см.: ГАРФ, ГАТО.
3. ГАРФ. Ф. 439. Оп. 1. Д. 20. Л. 7.
4. ГАРФ. Ф. 439. Оп. 1. Д. 25. Лл. 7, 15, 88.
5. Там же. Д. 469. Л. 24.

Т.Н.Кондратьева, А.Ю.Токмакова

ТАБЕЛЬ ВЗЫСКАНИЙ, НАЛАГАЕМЫХ НА РАБОЧИХ ЧАСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ФАБРИЧНО-ЗАВОДСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ В КОНЦЕ XIX — НАЧАЛЕ XX вв.

Особое место при проведении исследования регламентации норм фабрично-заводской жизни на частных предприятиях конца XIX — начала XX века занимают документы по организации труда рабочих. В них закреплялись положения об условиях найма, о порядке выполнения работ, выплате заработной платы, организации трудовой дисциплины и другие. Примечательно, что составление и использование таких документов становится обязательным для ряда промышленных заведений в рассматриваемый период. В частности, законодательно устанавливалась необходимость применения особых табелей, в которых указывались размеры штрафов, разрешенных к взиманию с рабочих. Значимость данного документа заключается в том, что с его введением начинает формироваться система государственного учета и надзора за правильностью наложения взысканий и соблюдением порядка обращения средств, образующих штрафной капитал. Изучение Табеля взысканий представляет интерес, поскольку позволит более четко представить становление норм по организации трудовой дисциплины, а также выявить особенности регламентации составления, оформления и придания юридической силы комплексу документов по организации труда рабочих на предприятиях исследуемого периода.

До принятия в 80-х годах XIX века законов о Фабричной инспекции (далее ФИ) на частных предприятиях повсеместно применялась система неконтролируемого штрафования, что признается современными исследователями одной

из основных причин стачечной активности рабочих этого периода. С изданием в 1886 году правил «О взаимных отношениях фабрикантов и рабочих...» (далее Правила) правительством были предприняты попытки изменить такое положение [1]. Так для заведующих предприятиями предусматривалась возможность налагать на рабочих денежные взыскания лишь в трех случаях: за неисправную работу, прогул и за нарушение порядка [2]. Размеры же штрафов по каждому конкретному нарушению должны были закрепляться в Табеле взысканий, налагаемых на рабочих [3].

Табель (от нем. *Tabelle* — таблица) — это перечень каких-либо сведений в определенном порядке [4]. Такое определение вполне подходит для обозначения видовой составляющей «Табеля взысканий, налагаемых на рабочих» (далее Табель взысканий). Однако относить его только к разновидности регистрационно-учетных документов [5] не совсем правильно из-за ряда его отличительных особенностей.

Во-первых, с принятием закона 1886 года вводилась контролируемая государством система наложения наказаний, которая признавала их как средство «поддержания на фабрике должного порядка» [6]. Она не гарантировала защиту от произвола на местах, но сводила к минимуму случаи злоупотребления штрафными средствами, путем причисления их к особому капиталу, функции распоряжения которым были полностью переданы в ФИ. Поскольку Табель взысканий составлялись руководством предприятия самостоятельно, а должностные лица ФИ проверяли их лишь на отсутствие норм, противоречащих законодательству, это позволяет говорить о Табеле как о локальном документе, закрепляющим нормы по организации дисциплины труда.

Во-вторых, в силу ст. 34 Правил, Табель взысканий можно отнести к группе документов, обобщенно названной в законе как «объявления, выставление и оглашение которых обязательно». В случае нарушения этого требования на заведующего фабрикой или заводом налагался штраф в размере от 25 до 100 рублей [7]. То есть необходимость ознакомления с Табелем всех рабочих предприятия придавала ему значение публичного акта.

В-третьих, формулировка и указанный в Табеле размер взыскания за каждое конкретное нарушение дисциплины, являлись основанием для внесения записи о штрафе в расчетную книжку рабочего, а это в свою очередь означает, что документ имел не только регистрационный, но и организационно-распорядительный характер.

В-четвертых, Табель мог применяться в учетно-статистических целях, так как на основе содержащихся в нем данных заполнялись Особые книги прихода и расходования штрафного капитала, что позволяло вести учет наложенных в течение года на фабриках и заводах постановлений устава о промышленности и о состоянии штрафного капитала. Эти сведения затем включались в Сводные отчетов фабричных инспекторов [8].

К перечисленным выше особенностям необходимо добавить, что Табель взысканий наряду с расписаниями праздничных дней, регламентации начала и окончания работ являлся составной частью правил внутреннего распорядка, выставлявшихся во всех мастерских для общего руководства рабочим. Можно предположить, что обнародование Табеля играло не только роль правительственного надзора за соблюдением постановлений о взысканиях с рабочих, но и становилось мерой дополнительного обеспечения трудовой дисциплины за счет общественного порицания.

Форма Табеля взысканий законодательно не устанавливалась, тем не менее, на основании обнаруженных источников, можно выделить следующие его основные реквизиты: наименование вида документа, заголовок, текст, подпись, дата утверждения и подпись фабричного инспектора [9].

В законе не содержалось требования выставлять на фабрике Табель взысканий, напечатанный в типографии. Однако о случаях использования документа, изготовленного таким способом, свидетельствует образец, обнаруженный в фондах Российской государственной библиотеки [10].

Наименование вида документа — Табель штрафов и взысканий, налагаемых на рабочих, как правило, дополнялось названием фабрики или завода. В заголовке указывалась дата начала действия Табеля на предприятии. Текст мог оформляться в виде таблицы, перечня или списка. Типографские таблицы выполнялись с использованием различных шрифтов. Отдельные элементы текста выделялись курсивом, полужирным начертанием, могли разделяться декоративными линейками.

Законодательно был установлен состав сведений, обязательных для включения в Табель: поводы наложения взысканий и размер штрафа по каждому виду нарушения. И хотя в Правилах 1886 года довольно подробно указывалось, какие проступки рабочих считать «прогулом», «неисправной работой» или «нарушением дисциплины», тем не менее, руководство предприятия, как можно более полно и четко должно было раскрыть их содержание в Табеле. Это требовалось во избежание недопонимания со стороны рабочих состава нарушения, а также являлось мерой их социальной защиты, поскольку в дальнейшем налагать взыскания по причинам в Табеле не указанном запрещалось. Также законом определялись границы, в пределах которых могла быть назначена сумма штрафа. Так взыскание за неисправную работу признавалось «соответственно свойству неисправности», взыскание за отдельное нарушение порядка не могло превышать одного рубля, а размер штрафа за прогул высчитывался в зависимости от вида заработной платы рабочего и количества прогульного времени.

В обязательном порядке на Табеле проставлялась подпись лица, заведующего предприятием. В случае его временного отсутствия, таким правом обладал назначенный заместитель. После проставления на Табеле даты, удостоверения его подписью фабричного инспектора и вывешивания его в мастерских фабрики, документ приобретал юридическую силу. При желании администрации

предприятия он мог выставляться также в конторе, в столовой или в казармах. Единственной оговоркой являлось лишь то, что обнародование Табеля только в этих помещениях не считалось достаточным, так как они могли быть доступны не всем рабочим.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что Табель взысканий, налагаемых на рабочих — это локальный документ, обязательный для применения и обнародования на фабрично-заводских предприятиях, закрепляющий размеры допустимых штрафов, за нарушение порядка, прогул или не исправную работу. Не смотря на то, что формы Табеля установлено не было, тем не менее, законодательно регламентировался состав допустимых для включения сведений и процедура вступления документа в силу. Это свидетельствует о предпосылках формирования в России системы документации по организации труда, с жестко установленными государством нормами.

Примечания

1. Правила «О надзоре за заведениями фабричной промышленности и о взаимных отношениях фабрикантов и рабочих» // ПСЗ. СПб., 1888. Собр. 3-е. Т. 6. № 3769.

2. Там же. Ст. 30.

3. Там же. Ст. 34.

4. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Гл. арх. упр. при Совете министров СССР, ВНИИДАД, ЦГАДА, отв. ред. А.С.Малитников. М., 1974. С. 39.

5. Государственность России. Словарь-справочник. Кн. 6: Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты: конец XV в. — февраль 1917 г.: в. 2-х ч / ВНИИДАД. М., 2009. Ч. 2: (М-Я). С. 319.

6. Правила «О надзоре за заведениями фабричной промышленности...» // ПСЗ. СПб., 1888. Собр. 3-е. Т. 6. № 3769. Ст. 30.

7. Там же. Ст. 34, 41.

8. Свод отчетов фабричных инспекторов ... / М-во торговли и пром-сти. Отд. пром-сти. Петроград: Тип. В.Ф.Киршбаума, 1900—1915.

9. Нижне-Тагильский филиал Государственного архива Свердловской области (НТФ ГАСО). Ф. 10. Д. 2729. Л. 5. Табель взысканий, налагаемых на рабочих Нижне-Тагильского завода [ранее 21 октября 1895 г.] // Положение рабочих Урала во второй половине XIX начале XX века (1861—1904): Сборник документов / АН СССР; Сост. И.А.Бакланова, И.П.Шаскольский. М.; Л., 1960. С. 337; Нижне-Тагильский филиал Государственного архива Свердловской области (НТФ ГАСО). Ф. 10. Д. 2729. Л. 24 об. 25. Табель взысканий, налагаемых на рабочих Нижне-Салдинского завода (10 ноября 1895 г.) // Положение рабочих Урала во второй половине XIX начале XX века (1861—1904): Сборник документов / АН СССР; Сост. И.А.Бакланова, И.П.Шаскольский. М.; Л., 1960. С. 337—338; Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 47 (Окружного инженера Западно-Екатеринбургского горного округа). Оп. 1. Д. 364. Л. 2—3. Табель взысканий, налагаемых на рабочих Кыштымских заводов [ранее 30 октября 1897 г.] // Положение рабочих Урала во второй половине XIX начале XX века (1861—1904): Сборник документов / АН СССР; Сост. И.А.Бакланова, И.П.Шаскольский. М.; Л., 1960. С. 340—342.

10. Табель штрафов и взысканий, налагаемых на рабочих самоварной фабрики, принадлежащей Ивану Федоровичу и Александре Федоровне Капырзиным с января 1897 года. [Тула]: Тип. А.М. и наследн. Ив.Ив.Конышева. 1 л. в слож. виде.

Е.Н.Кушнерова

АНАЛИЗ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ, НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

Действующее законодательство Российской Федерации, нормативная правовая база, регулирующая деятельность ПФР г.Нижевартовска в основном позволяют выполнять возложенные на ПФР задачи по формированию и использованию средств накопительной части трудовой пенсии в условиях проводимой в стране пенсионной реформы. Основу законодательной базы по формированию и использованию средств накопительной части трудовой пенсии составили федеральные законы, введенные в действие в 2002 году:

1. Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее Закон о трудовых пенсиях) определены структура трудовых пенсий, с выделением накопительной части, порядок и условия ее установления.

2. Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее — Закон о пенсионном страховании) установлены организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования, определен порядок формирования и расходования средств обязательного пенсионного страхования, тарифы страховых взносов на финансирование страховой и накопительной частей пенсии, регламентирован учет средств в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, установлены требования об отдельном учете в бюджете ПФР страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Вступление в действие с 1 января 2002 года новых пенсионных законов предопределило внесение изменений в некоторые действующие законодательные акты Российской Федерации.

Федеральным законом от 31 декабря 2001 года № 198-ФЗ «О внесении изменений в Налоговый кодекс Российской Федерации и в некоторые законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах» была уменьшена ставка единого социального налога на размер страховых взносов, введен отдельный учет страховых взносов, поступивших на накопительную часть трудовой пенсии, предоставлено право Правительству Российской Федерации устанавливать временный порядок размещения средств страховых взносов, поступивших

на финансирование накопительной части трудовой пенсии. Наряду с этим разработан проект закона «О внесении дополнений и изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», который находится на рассмотрении в Государственной Думе Российской Федерации.

Во втором полугодии 2002 года вступил в силу Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» (далее Закон об инвестировании). Этим законом определены порядок передачи средств пенсионных накоплений управляющим компаниям, процесс непосредственного инвестирования средств в различные финансовые инструменты, права застрахованных лиц на выбор управляющих компаний, система государственного и общественного контроля за процессом инвестирования.

Вновь принятые федеральные законы, составляющие законодательную основу проведения пенсионной реформы, являются одновременно правовой базой для принятия нормативных правовых актов, применение которых позволяет конкретизировать установленные законом отношения по формированию и использованию средств накопительной части трудовой пенсии. В соответствии с требованиями вышеназванных законов Правительством Российской Федерации разработаны и приняты правила размещения и инвестирования средств страховых взносов на финансирование накопительной части трудовой пенсии, поступивших в течение финансового года в ПФР, а также порядок выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в ПФР и правила учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, ПФР принимает нормативные правовые акты, распоряжения и методические указания, позволяющие в полной мере обеспечивать формирование и использование средств накопительной части трудовой пенсии. Утвержден временный порядок регистрации налогоплательщиков (страхователей), порядок зачисления, начисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, методические указания, письма, позволяющие обеспечить процесс формирования и использования средств накопительной части трудовой пенсии. Для обеспечения контроля за поступлением страховых взносов, учета страхователей руководством ПФР и МНС России принят порядок обмена информацией между налоговыми и пенсионными органами на региональном и территориальном уровне. ПФР продолжает формирование нормативной правовой базы, направленной на реализацию вновь принятых законов, обеспечивающих проведение пенсионной реформы.

Примечания

1. Положение организации ГУ УПФ РФ в г. Нижневартовске ХМАО — Югры [Текст]: утвержден начальником управления ГУ УПФ РФ от 01.01.2002.
2. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
3. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ.
4. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании» от 15.12.2001 № 167-ФЗ.
6. Федеральный закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» от 24.07.2002 № 111-ФЗ.

А.В.Маклак

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО КАДРАМ (НА ПРИМЕРЕ ГОУ ВПО НГГУ)

Управление по кадрам является структурным подразделением НГГУ и подчиняется ректору Университета.

Управление возглавляет начальник Управления по кадрам, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Управление в своей работе руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством «Высшей школы», действующим законодательством, приказами и инструкциями Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации, положением об управлении по кадрам и правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Положением о деятельности управления по кадрам:

— ведет дела и учетные данные работников по установленным формам, трудовые книжки, оформление пенсий, обработку листов нетрудоспособности, оформление отпусков, проводит аттестацию, ведет специальный учет военнообязанных университета;

— организует и осуществляет государственную статистическую отчетность по численности и составу руководителей и специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, а также работников имеющих ученую степень и ученое звание;

— обеспечивает своевременное и качественное использование приказов и поручений ректора университета, предложений, заявлений и жалоб трудящихся

и осуществляет контроль за исполнением принятых решений, ведет прием граждан (ссылку).

Проанализировав документацию, создаваемую в деятельности УпоК можно сделать следующий вывод:

1. В деятельности НГГУ создаются и используются следующие документационные системы:

- организационно-распорядительная;
- информационно-справочная;
- документы, коллективных органов: протокол;
- унифицированная система первичной учетной документации по труду:

формы Т.

2. Для оформления перечисленных видов документов ни в НГГУ, ни в Управлении по кадрам не созданы локальные нормативные и/или методические документы с едиными требованиями (Инструкция).

3. В Управлении по кадрам в качестве систематизирующей основы работы с документацией используются образцы оформления заявлений, составленные сотрудниками УпоК.

4. Унифицированная система первичной учетной документации по труду оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями.

5. При оформлении документов реквизиты оформляются с ошибками и не соответствуют требованиям ГОСТа.

6. Ошибки носят системный характер: исходные документы сохраняются в электронном варианте и используются в качестве образца.

7. Предложенные бланки в каждом отдельном случае оформляются разным образом, т.е. отсутствует единый образец.

Примечания

1. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М.Березина, Е.П.Воронцова, Л.М.Лысенко. СПб., 2004.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. С. 3—31, 74—115.

3. Ларьков Н.С. Документоведение: уч. пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.

4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М., 2006.

ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА — ЮГРЫ

Согласно Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 г. [1] (далее Концепция) одной из целей формирования в Российской Федерации электронного правительства является повышение качества и доступности предоставляемых организациями и гражданами государственных услуг, упрощение процедуры и сокращение сроков их оказания, снижение административных издержек со стороны граждан и организаций, связанных с получением государственных услуг, а также внедрение единых стандартов обслуживания граждан. Далее в Концепции уточняется, что для достижения данной цели необходимо обеспечить развитие и широкое применение в деятельности органов государственной власти средств обеспечения удаленного доступа организаций и граждан к информации о деятельности органов государственной власти, основанных на использовании современных информационно-коммуникационных технологий, а также предоставление государственных услуг с использованием многофункциональных центров и сети Интернет на основе создания единой инфраструктуры обеспечения межведомственного автоматизированного информационного взаимодействия и взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами [2].

И именно для решения этой задачи, на сегодняшний день, созданы и совершенствуются сайты государственных и муниципальных органов власти в сети Интернет, а также порталы государственных и муниципальных услуг, предоставляемые определенными государственными или муниципальными структурами, отдельным органом власти, должностным лицом.

Под предоставлением государственных и муниципальных услуг в электронной форме понимается предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями [3].

На сегодняшний день понятия «государственная услуга», «муниципальная услуга» определены на законодательном уровне. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [4] определяет госуслугу, предоставляемую федеральным органом исполнительной власти, органом государственного

внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации как деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги. А муниципальную услугу как деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований [5].

Для оказания такого вида услуг для жителей Ханты-Мансийского автономного округа — Югры был создан портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа — Югры [6].

Портал государственных и муниципальных услуг — это государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг [7].

Данный портал был разработан по заказу Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры и предназначен для предоставления гражданам и организациям информации о государственных и муниципальных услугах, оказываемых в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре.

Портал представляет собой единую точку доступа к государственным услугам и (или) информации о государственных услугах [8].

Структура портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа — Югры включает в себя следующие разделы:

— первый раздел **«Электронные услуги»**. Этот раздел имеет разветвленную гипертекстовую классификацию по направлению проблемы: *Социальное обеспечение, Здравоохранение, Пенсионное обеспечение, Паспорта и миграция, Налоги и сборы, ЖКХ, Имущественные отношения*. Под каждым из направлений находится гипертекстовый перечень видов предоставляемых

электронных услуг по данному направлению. Выбирая нужное Вам направление и вид услуги, Вы автоматически «переходите» на страницу, более подробно описывающую выбранную Вами услугу, и выполняете описанный на странице определенный алгоритм действий как получить эту услугу.

Например, мне требуется оплатить штраф за нарушение правил дорожного движения. Я выбираю раздел **«Электронные услуги»**, далее выбираю из имеющегося в разделе гипертекстовой классификации направление проблемы — **Налоги и сборы**, далее выбираю вид услуги — **Печать извещения на оплату штрафа**, далее автоматически открывается страница, описывающая подробно мой запрос: кем предоставляется услуга — название органа — **Управлением ГИБДД УВД Ханты-Мансийского автономного округа — Югры**, кто может получить данную услугу — **держатель социально-платежной карты «Югра»** и как получить услугу — алгоритм. Ниже на странице будет написано следующее пояснение: **В случае получения штрафа за нарушение правил дорожного движения не потребуется идти в банк для получения квитанции и не понадобится ее заполнять. С помощью информационного киоска или портала системы достаточно выбрать услугу по печати извещения на оплату штрафа. Необходимо выбрать муниципальное образование ХМАО — Югры, на территории которого требуется произвести оплату, и ввести сумму штрафа. После этого можно распечатать заполненную квитанцию.** Для получения услуги на портале нужно нажать кнопку «Вход личный кабинет» (для держателей СПК «Югра», у кого нет такой карты и кто не знает как ее получить — на данной странице отдельной гиперссылкой под названием «если у Вас нет социально-платежной карты «Югра, узнайте, как ее получить», перейдя на которую, обозначено как это сделать.

— второй раздел **«Реестр услуг»**. Раздел имеет структуру, представленную гиперссылками, которые позволяют фильтровать услуги, выбрав нужное: *Все услуги, По категориям, По ведомствам, По жизненным ситуациям, По месту жительства*. И Поиск — отдельная гиперссылка, служащая для быстрого нахождения требуемой информации.

— третий раздел **«Организации и учреждения»** — имеет следующие гиперссылки: *Все ведомства, Органы власти и учреждения, Местное самоуправление, Поиск*, выбирая одну из необходимых, вы попадаете на перечень соответствующих организаций или учреждений.

Например, выбрав **Местное самоуправление**, я попадаю на перечень органов, организаций, учреждений определенного муниципального образования ХМАО — Югры.

— четвертый раздел **«О портале»** — краткое описание портала.

— пятый раздел **«Подключение»**: содержит перечень Инструкций по работе с Личным кабинетом.

— шестой раздел **«Портал «СПК «Югра»** является переходом на отдельный сайт социально-платежной карты «Югра» — www.spkugra.ru.

Такая организация разделов портала легко позволяет ориентироваться в нем как опытным пользователям, так и начинающим.

Всего на портале описано 443 услуги, из которых 72 — региональные, 371 — муниципальные. Описаний организаций — 101, из них региональных — 7, муниципальных — 94. Среднее число посещений портала за день (примерно с 09.00 — до 16.30) — 225 [9].

На главной странице сайта (вверху) дается определение государственной (муниципальной) услуги — это деятельность по реализации функций органов власти различных уровней, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации [10].

Таким образом, портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа — Югры функционирует как механизм реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации [11], Концепции электронного правительства [12] и окружной целевой программы «Электронная Югра» [13].

Насколько эффективно и своевременно предоставляются государственные/муниципальные услуги — вопрос времени, с изменением или внесением дополнений вышеперечисленные нормативные акты, портал будет развиваться, отвечая на эти преобразования, и, в первую очередь, отвечая на требования и пожелания граждан Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

Примечания

1. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. Одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 632-р.

2. Раздел III. Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. Одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 632-р.

3. Статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принят Государственной Думой 7 июля 2010 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года.

4. Статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принят Государственной Думой 7 июля 2010 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года.

5. Статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принят Государственной Думой 7 июля 2010 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года.

6. URL: <http://pgu.admhmao.ru/>

7. Статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принят Государственной Думой 7 июля 2010 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года.

8. URL: <http://pgu.admhmao.ru/pgu/main/about.htm>

9. Статистика: URL: <http://pgu.admhmao.ru/pgu/main.htm>

10. URL: <http://pgu.admhmao.ru/pgu/main.htm>

11. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 года № Пр-212).

12. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. Одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 632-р.

13. Закон Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «О программе Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Электронная Югра» на 2006—2009 годы. Принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа — Югры 10 февраля 2006 года (в ред. Законов ХМАО — Югры от 06.11.2008 № 126-оз, от 31.03.2009 № 57-оз).

А.А.Меньшикова

ДОКУМЕНТЫ ЭМЕРИТАЛЬНЫХ КАСС В СИСТЕМЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ (ПО МАТЕРИАЛАМ ГУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ В г.ТОБОЛЬСКЕ»)

История складывания системы пенсионного обеспечения позволяет понять эволюцию отношения общества к материальному обеспечению граждан, не способным зарабатывать себе на жизнь. В переводе с латинского «пенсия» означает платеж. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению — ежемесячная государственная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными настоящим Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ, и которая предоставляется гражданам в целях компенсации им заработка, утраченного в связи с прекращением государственной службы при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости; либо в целях компенсации вреда, нанесенного здоровью граждан ... [1].

Формирование системы пенсионного обеспечения в России имеет глубокие исторические корни. На протяжении многих десятилетий единственным гарантированным источником дохода после ухода на заслуженный отдых по достижении пенсионного возраста, либо вследствие потери трудоспособности были государственные пенсионные выплаты (пенсии), когда все средства аккумулировались на государственных счетах и затем перераспределялись.

Прообразом пенсионного обеспечения в России считается институт кормления. Кормлением называлась в средние века система оплаты административной службы, которую бояре несли царю. Суть заключалась в том, что бояре назначались на управление вотчинами царя для сбора налогов, судебных разбирательств и несения воинской службы. Они находились «на кормлении» у вотчин [2].

В случае смерти кормильца государство заботилось о его семье. То есть обеспечение служилых людей полностью зависело от царской милости, хотя и учитывались особые заслуги человека, и недостаточный размер средств к существованию, оставленных семье.

Впервые подобное обеспечение служилых людей было узаконено Петром I в Морском уставе 17 января 1720 г. По указу царя увечных, но способных к службе морских чинов, прикрепляли к магазинам, определяли в гарнизоны или на штатскую службу. Увечных, и не способных ни к какой службе, пожизненно помещали в госпитали либо выдавали единовременно годовое жалованье и паспорт. Назначалась часть от жалованья и вдовам, детям в случае смерти отца [3].

24 января 1722 г. был принят Закон о порядке прохождения государственной службы (Табель о рангах), который действовал до октября 1917 г. Табель о рангах регламентировал порядок продвижения по службе, сроки службы, льготы чиновников, их денежное содержание, что в дальнейшем стало основой для определения размеров пенсий.

Наиболее значимое событие произошло 6 декабря 1827 г. Николай I утвердил «Устав о пенсиях и единовременных пособиях государственным служащим», который состоял из трех частей: «Правил для назначения пенсий и пособий», «О пенсиях и пособиях вдовам и детям классных чиновников» и «О производстве пенсий и пособий».

Были определены три принципиальных положения пенсионного законодательства. Во-первых, выплата пенсий и единовременных пособий должна была производиться из Государственного казначейства, которому для этих целей перечислялись все «пенсионные капиталы» и суммы, накопившиеся по разным местам «на производство пенсий и пособий». Таким образом, в России был создан бюджетный централизованный государственный пенсионный фонд. Вместе с тем, незначительная часть пенсий выплачивалась и из других источников: земских и городских сборов, войсковых средств. Во-вторых, размер пенсий определялся не по окладам жалования, а по окладам пенсий гражданским чиновникам, установленным соответственно их должностям. К «Уставу» прилагалось «Примерное расписание окладов для определения пенсий гражданским чиновникам по их должностям», которым устанавливались девять разрядов пенсий. В-третьих, вдовам и сиротам гражданских служащих гарантировалось пенсионное обеспечение. На эти цели предназначались вычеты за повышение

в чине, отчисления с пенсий, вычеты со всех окладов. При недостатке этих сумм указ предписывал дополнять их из средств Государственного Казначейства.

Для офицерских семей тоже были установлены правила. Вдовы и дети имели право на пенсию и пособия только при беспорочном поведении их самих; если же они собственными поступками подвергали себя суду и наказанию, то лишались назначенного права [4].

К примеру, в июле 1825 года вдова подполковника Глазенана обратилась к барону Дибичу прошение о назначении ей пенсии для содержания малолетних детей и на отвод казенной квартиры. По передаче прошения на рассмотрение Инспекторского департамента, последний потребовал от командира Псковского внутреннего гарнизона сведения о вдове Глазенана. В ответ было получено донесение: «вдова Настасия Николаевна Глазенан образ жизни ведет соответственный ее званию, поведения самого отличнейшего, — большую часть жизни в трудолюбии и скромности; состояния никакого не имеет; от роду 34-х лет; при ней состоят: сыновья — Александр 7-ми лет, Николай — 5-ти, дочь Мария — 9 лет, Софья — 3-х и Анна — 2-х лет».

По полученным сведениям составлен был всеподданнейший доклад с обозначением, что Глазенану следовало в пансион 900 р. ассигнациями в год. Из дальнейшей переписки видно, что дать казенную квартиру не было признано возможным, но зато была назначена пенсия с надбавкой в 200 рублей, — вдове и дочерям — до выхода в замужество, а сыновьям — до поступления в казенные заведения для воспитания.

Штатные расписания государственных учреждений того времени существенно отличались от современных. Кроме оклада жалования в год для каждой должности служащих устанавливались «столовые суммы» и «квартирные суммы», а также классы и разряды должности, «шитья на мундире» и пенсии. Наглядно иллюстрирует ситуацию с выплатами выписка из «Расписания должностей Управления государственными сберегательными кассами, а также Санкт-Петербургской и Московской сберегательных касс с их отделениями» [5].

Например, директор государственного банка получал жалование 2 700 рублей, помимо которых столовых 1 300 и 1 000 квартирных. Итого, сумма, выдаваемая данному должностному лицу, составляла 5 000 рублей в год. Бухгалтеру и делопроизводителю предназначалась сумма 1 800 рублей в год, из которых жалование составляло 960 рублей, столовых 480 рублей и 360 квартирных.

Приведенные данные позволяют судить о соразмерности окладов и надбавок к ним для высших, средних и низших должностных лиц управления государственных сберкасс. По-видимому, такая соразмерность была характерна и для других государственных учреждений.

В этот период произошло значительное увеличение расходов на пенсии, что было вызвано существованием 30 отдельных пенсионных положений. Было принято решение пересмотреть Пенсионный устав. Средства на пенсионные выплаты по-прежнему оставались скромными. Поэтому был предложен единственно

возможный выход: служащие должны обеспечивать свою будущность, в том числе и личными сбережениями, а государство возьмет под свою полную опеку только тех, кто по причине болезни и иных несчастных случаев не могли заботиться о себе самостоятельно. И первыми эту идею поддержали участники эмеритальных касс [6].

Все финансово-хозяйственные функции в Российской империи были сосредоточены в особой группе учреждений Министерства финансов Российской империи: казенных палатах — в губерниях и казначейства — в уездах.

Казенная палата распоряжалась финансовыми и административно-хозяйственными делами — заведовала податным делом, надзирала за налоговыми поступлениями, осуществляла финансовый контроль, ведала источниками доходов. Под ее контролем находились и уездные казначейства — кассы, ведавшие приемом, хранением денежных сборов и доходов, выдачей чиновникам денежных сумм по распоряжению властей. На губернаторов и воевод возлагались сборы подушной подати, прочих прямых и косвенных налогов, недоимок по налогам. Воеводы и губернаторы хранили собранные подати и сборы, часть которых они выдавали на содержание войск и учреждений, а другую часть отсылали в центр [7].

В 1782 г. в Сибири было создано 3 казенные палаты, одной из которых была Тобольская казенная палата. Тобольская казенная палата была образована в 1782 г. и имела двойное подчинение министерству финансов и Тобольскому губернскому правлению.

До 1845 г. казенная палата возглавлялась вице-губернатором, а затем председателем. Отделения казенной палаты ведались директором экономии, советником, двумя ассессорами и губернским казначеем. Тобольская казенная палата подразделялась на 6 отделений: хозяйственное; лесное; питейных сборов; казначейств; соляное; контрольное [8]. Основной функцией отделения казначейства являлось оформление пенсионных дел, выдача пособий чиновникам, отправлявшимся на государственную службу, а также вдовам и сиротам из средств эмеритальной кассы.

Страхование пенсий и пособий производили эмеритальные кассы, существовавшие как у гражданского, так и военного ведомств [9]. Кассы военного ведомства подразделялись на эмеритальные кассы военно-сухопутного и морского ведомств.

Таким образом, одной из основных составляющих пенсионного обеспечения в Российской империи были эмеритальные кассы, существовавшие с 1856 г. Эмеритура (от лат. *Emeritus* — заслуженный) — специальная пенсия уволенным в отставку государственным служащим, пособие вдовам, сиротам из сумм эмеритальной кассы [10]. Эти пенсии являлись подмогой к пенсиям, выплачиваемым по Пенсионному уставу и специальным пенсионным положениям. За счет безвозмездно и бессрочно переданных государством кассе средств образовывался эмеритальный капитал, который сначала помещался в государственные

ценные бумаги, а затем и в ипотечные бумаги. Проценты, получаемые от такого размещения, и обязательные отчисления из жалования государственных служащих использовались на текущие выплаты пенсий.

Размер эмеритальных выплат зависел от государственной пенсии, от числа лет, в течение которых производились платежи в кассу, и от продолжительности службы. Правом на пенсию можно было воспользоваться после отставки или во время службы без содержания. При определенных условиях производились выплаты и семье участника кассы.

Денежные средства эмеритальной кассы составляли неприкосновенную собственность. Они складывались из начисленных процентов по вкладам, из членских взносов в размере 4—6% от получаемого жалования и из случайных поступлений.

В настоящее время в Тобольском архиве на хранении имеется 3 фонда, имеющих отношение к эмеритальной кассе. Это фонд 154 — Тобольской казенной палаты; фонд 529 — Тобольской государственной сберкассы № 728; фонд 177 — Тобольского отделения госбанка. Основные виды документов, составляющие названные фонды и имеющие непосредственное отношение к эмеритуре: рапорты, донесения, ведомости, списки пенсионеров эмеритальной кассы, прошения.

Документы эмеритальных касс, несомненно, являются ценным историческим источником о складывании системы пенсионного обеспечения в России: их изучение позволяет проследить, например, количественный и качественный состав выплат, производимых определенным категориям населения, в том числе и пенсионерам. В ходе анализа документации прослеживается динамика развития форм различных видов финансовых документов, что представляет определенный интерес для специалистов-документоведов и историков. В целом, позволяет лучше осознать исторические корни социальных процессов, развивающихся в нашем государстве, являясь тем самым одним из аспектов патриотического воспитания населения, прежде всего, учащейся молодежи.

Примечания

1. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: закон РФ от 15.12.2001 № 166-ФЗ, URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=78614;fld=134;dst=100018>, свободный.

2. Марианна Озерная, профессор университета им. Джорджа Вашингтона «Российская бюрократия как пертуум мобиле реформ». URL: <http://www.ecsocman.edu.ru/images/pubs/2006/05/13/0000277117/056.OZERNAIA.pdf>, свободный.

3. Гос. учреждение ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ по Томской области. URL: <http://opfr.tomsknet.ru/?id=1206&PHPSESSID=b8997cbe2082e0767167d1624-d5d764b>, свободный.

4. А.И.Каменев «За царем служба не пропадет?» URL: http://artofwar.ru/k/kamenew_anatolij_ivanowich/zacaremsluzhbanepropadet.shtml, свободный.

5. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. URL: <http://law.edu.ru/doc/-document.asp?docID=1146464>, свободный.

6. Гос. учреждение ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ по Томской области. URL: <http://opfr.tomsknet.ru/?id=1206&PHPSESSID=b8997cbe2082e0767167d1624-d5d764b>, свободный.

7. Архивная служба Республики Саха (Якутия). URL: http://sakhaarchive.ykt.ru/index.-php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=43, свободный.

8. ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске». Предисловие к ф. 154 Тобольская Казенная Палата.

9. Словарь финансовых и юридических терминов: КонсультантПлюс. URL: http://base.consultant.ru/cons/static/ju_dict.htm, свободный.

10. Глоссарий. URL: http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl_sch2.cgi?RPltxoutt!!qgxh, свободный.

А.В.Огнева

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В ФРГ

Высшим федеральным органом в сфере организации архивного дела в Германии является подчиненный Уполномоченному правительства ФРГ по делам культуры и СМИ Федеральный архив (ФА). Его деятельность регулируется Законом о хранении и использовании архивных материалов Федерации 1988 г.

Передаче на хранение в ФА подлежат документы германских конституционных органов власти, федеральных судов и ведомств, а также корпораций публичного права федерального подчинения, которые им более не требуются для выполнения своих повседневных текущих функций. ФА обеспечивает хранение и использование в научно-исследовательских целях, а также в интересах федеральных органов власти и заинтересованных граждан официальной переписки, актовых записей, рукописей, карт, планов, носителей текстовой, графической и звуковой информации, фильмов и прочих документов указанных федеральных органов, а также органов бывшей ГДР, властей зон оккупации (1945—1949 гг.), германского рейха и германского Союза. Наряду с этим в фондах ФА хранятся материалы, относящиеся к наследию известных личностей, партий, союзов и объединений межрегионального значения, а также публицистические источники. К функциям ФА отнесено также консультирование федеральных органов по вопросам обращения с документами.

Структурно ФА включает центральный административный отдел в Кобленце (там же располагаются офисы президента и вице-президента ФА), 6 тематических отделов (отделы ФРГ, ГДР, германского рейха, межведомственных и правовых вопросов, киноархив, военный архив), а также Фонд Архив партий и массовых

организаций ГДР. В штате ФА — около 800 сотрудников (260 — в Кобленце, остальные — в его отделениях в Байройте, Берлине, Людвигсбурге, Раштатте, Санкт-Аугустине, Фрайбурге и Хоппегартене).

Бюджетные средства, выделенные в текущем году Уполномоченному правительству ФРГ по делам культуры и СМИ на нужды ФА, составляют 50,3 млн. евро.

Постановлениями Уполномоченного утверждаются правила пользования архивными материалами ФА и порядок оплаты соответствующих услуг. Законодательно установлено, что документы ФА, как правило, становятся доступными для любого желающего по истечении 30-летнего срока давности, а в случае с документами личного характера для ознакомления третьих лиц — спустя 30 лет с момента смерти лица, о котором сохранены данные.

Законодательные органы в Германии вправе самостоятельно принимать решения о передаче своих документов в архив. В Парламентском архиве бундестага хранятся доступные для общественного пользования документы его комитетов, органов и аппарата, а также материалы законотворческой деятельности предшествующих германских парламентов. Фракции политических партий в бундестаге самостоятельно отвечают за хранение своих документов и используются для этих целей партийными архивами. В архиве бундесрата (включен в структуру отдела документации) хранятся все подготовленные его комитетами и секретариатом документы, а также оригиналы изданных в процессе законотворчества (совместно с бундестагом) документов, относящихся ко всем обнародованным и необнародованным законам.

Архивация международных договоров германского рейха, ГДР и ФРГ, а также научная обработка, сохранение и использование документальных материалов МИД ФРГ, бывшей ГДР и германских загранпредставительств находятся в компетенции отдела Политический архив и историческая служба МИД ФРГ.

В архиве Ведомства Федерального уполномоченного по делам архивов бывшего МГБ ГДР собраны материалы (письменные и аудиовизуальные), относящиеся к 40-летнему периоду функционирования данной структуры.

В Секретном государственном архиве Фонда «Прусское культурное наследие» (имеет правовую форму корпорации публичного права федерального подчинения) собраны письменные исторические свидетельства деятельности государственных институтов времен прусского государства.

Документы, не подпадающие под действие упомянутого закона 1988 г., а также издаваемые прочими государственными (земельными и коммунальными) органами, подлежат архивированию в государственных архивах германских земель. Каждая федеральная земля имеет свою систему организации архивного дела (как правило, один центральный земельный архив или несколько региональных). Закон допускает передачу в земельные архивы документов нижестоящих федеральных органов при согласии соответствующего высшего федерального органа.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОУ ВПО «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Нижевартовский государственный гуманитарный университет (НГГУ) является высшим учебным заведением, учрежденным и действующим на основании законодательства Российской Федерации об образовании, имеющим статус юридического лица и реализующим в соответствии с лицензией образовательные программы высшего профессионального образования. НГГУ осуществляет свою деятельность на основании нормативно-правовой документации, типичной для любого государственного высшего учебного заведения (вуз) Российской Федерации.

Нормативная регламентация деятельности НГГУ представляет собой определенную иерархию групп нормативных документов:

1. Законодательные акты РФ, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления (ДОУ) на федеральном уровне.

2. Общеотраслевые нормативные документы, издаваемые федеральными органами исполнительной власти:

- документы Федеральной архивной службы России общеотраслевого характера: нормативно-правовые, методические;

- нормативно-технические документы Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии: общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и государственные стандарты РФ, касающиеся вопросов ДОУ;

- общеотраслевые нормативные документы иных федеральных органов власти и ведомств, отвечающих в стране за упорядочение конкретных общегосударственных систем документации (в том числе унифицированных): Государственного комитета РФ по статистике, министерства труда и социального развития РФ (нормативы времени на работы в области ДОУ) и т.д.

3. Нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, регламентирующие вопросы ДОУ на региональном уровне, в том числе нормативные документы государственного управления архивным делом субъектов РФ.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы ДОУ на локальном уровне: распоряжения и приказы должностных лиц местного самоуправления, устав вуза, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, приказы и распоряжения руководства учреждения.

В вопросе оформления документов НГГУ основывается на ГСДОУ, которая является единственным в Российской Федерации общетраслевым нормативным актом, полноценно регламентирующим все аспекты организации работы с документами, постановки документооборота, а также текущее хранение документов в вузе [4]. Процесс создания документов и ведения делопроизводства в высшем учебном заведении регулируется Государственными стандартами (ГОСТами). ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [1]. Стандарт является основополагающим нормативным документом в области создания и оформления документов. Системой ГОСТов по документационному обеспечению деятельности вуза устанавливаются общие требования к автоматизированным системам управления; стадии и этапы создания автоматизированных систем; требования к реквизитам, придающих юридическую силу документам; термины для документов на машинных носителях и пр.

Приказом Министерства образования России от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» утверждена и введена в действие с 01 сентября 2000 г. «Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении» [7]. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении Российской Федерации, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Тем не менее, среди обозначенной иерархии есть особо востребованные нормативные документы в деятельности НГГУ.

Основным документом для деятельности высшего учебного заведения является *Конституция РФ*, она определяет юридическую силу других правовых актов [3] и является базой для правового регулирования деятельности НГГУ.

Закон «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (в редакции от 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) регулирует порядок документирования учебных планов, результатов усвоения программы, необходимых для получения документа об образовании, процесса завершения образования в вузе [2]. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (в редакции от 27 июля 2010 № 198-ФЗ) определяет порядок документирования получения высшего и послевузовского профессионального образования [8].

Лицензия на ведение образовательной деятельности по образовательным программам позволяет реализовывать образовательные услуги; ее форма определена Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 277 [5]. *Свидетельство о государственной аккредитации* определено Положением о государственной аккредитации образовательных учреждений

и научных организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 522 [6]. Свидетельство устанавливает (подтверждает на очередной срок) статус высшего учебного заведения, перечень направлений подготовки (специальностей), которые прошли государственную аккредитацию и по которым вуз имеет право выдавать выпускникам документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также ступени высшего профессионального образования и квалификации (степени).

Перечисленные документы являются наиболее значимыми для общей деятельности университета. Также НГГУ использует ряд других федеральных законов и нормативных актов, прямо или косвенно касающиеся его деятельности (научной, образовательной, воспитательной и пр.), организации трудовых отношений в коллективе.

Особое место при организации работы с документами в вузе занимают локальные нормативные акты: Устав НГГУ; Номенклатура дел; Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции; Положение о защите персональных данных; положения, действующие в вузе по видам деятельности и затрагивающие интересы структурных подразделений; Протокол решения Ученого совета вуза о создании факультета; правила приема в вуз и др.

Подготовка нормативных локальных актов — одно из важнейших направлений деятельности НГГУ; именно через них осуществляется управление университетом, регулирование трудовых отношений сотрудников и отношений со студентами, финансово-хозяйственной деятельности, задается правовое пространство жизнедеятельности вуза. Локальные нормативные акты позволяют руководителю четко и своевременно регламентировать деятельность университета.

Большинство нормативных актов НГГУ разработано в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к той или иной группе документов; принято решением соответствующих подразделений/собраний; подписано руководством; в случае особых требований — зарегистрировано в соответствующих учреждениях/организациях.

В ходе проведенного анализа составления и функционирования локальных актов НГГУ, нами выявлены следующие несоответствия: в ряде структурных подразделений НГГУ отсутствует номенклатура дел; положения о структурных подразделениях вуза и должностные инструкции сотрудников не всегда соответствуют друг другу, а также часто не отвечают современным требованиям, как по содержанию, так и по оформлению.

Сегодня в условиях реформ системы высшего образования РФ, особой системы управления вузами в регионах и введения международной системы контроля качества, остро стоит задача необходимости разработать и привести в действие Инструкцию по делопроизводству НГГУ и Сводную номенклатуру дел, которую, в свою очередь, потребно согласовать со штатным расписанием вуза.

Примечания

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.
2. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (в редакции от 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=105195>, свободный.
3. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.
4. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2007. № 2. С. 6—7.
5. О лицензировании образовательной деятельности. Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 г. № 277 (в редакции от 24 сентября 2010 г. № 749) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=105413>, свободный.
6. О государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 г. № 522 (в редакции от 19 января 2010 г. № 16) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=96683>, свободный.
7. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении. Утверждена приказом Минобразования России от 24 июля 2000 г. № 2286 // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=292207>, свободный.
8. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (в редакции от 27 июля 2010 г. № 198-ФЗ) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103051>, свободный.

В.В.Пивоварова

ОШИБКИ В СОСТАВЛЕНИИ ОБЪЯВЛЕНИЙ О ВАКАНСИЯХ ПРИ НАБОРЕ ПЕРСОНАЛА

Набор персонала — одна из важнейших задач службы кадров предприятия. Набор персонала заключается в комплектовании штата и в создании резерва кандидатов на рабочие места с учетом изменений [1].

Эффективно работающая организация — это система управления персоналом, дающая требуемый результат, обеспечивающая постоянное улучшение работы с кадрами. Но для того чтобы эта система функционировала необходим сам персонал. Для набора соискателей на должность используются различные методы и способы, от объявлений в газеты до поиска кандидатов в сети Интернет. Некоторые варианты эффективны, другие не дают существенных результатов,

все зависит от того как они использованы, то есть если ошибки при составлении того или иного объявления или профессиограммы. Какие же ошибки чаще всего допускают работодатели при наборе персонала?

Профессиограмма — описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту [2]. Профессиограмма включает в себя описание производственно-технических, социально-экономических условий трудовой деятельности, а также психофизиологических требований, предъявляемых профессией к человеку.

Профессиограмма отражает:

- требования к должностным обязанностям работника;
- требования к рабочему месту;
- возможные пути дальнейшего профессионального роста работника;
- варианты профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации и др. [2].

При разработке профессиограммы составители допускают ряд ошибок, которые впоследствии значительно затрудняют процесс отбора персонала. Одной из таких ошибок является несоответствие должности и должностных обязанностей. Если, к примеру, необходимо подобрать бухгалтера, то в профессиограмме к этой должности не должны указываться обязанности программиста или секретаря. Указание прямых должностных обязанностей поможет как кандидату, так как можно явно составить представление о вакансии, так и работодателю, не будет необходимости объяснять кандидату его будущие обязанности.

Еще одной ошибкой при составлении профессиограммы следует назвать указание способностей и качеств, которые не играют существенной роли при наборе кандидатов на ту или иную должность. Целесообразно будет указать художественные и творческие способности, высокий уровень воображения при поиске художника-оформителя, но при поиске, к примеру, документоведа это будет, ни к чему, и при чтении данной профессиограммы представители данной профессии, скорее всего, не придадут ей особого внимания. Кроме того, возможно завышение требований к стажу кандидата на должность, например, при требовании возраста 25 лет — стаж не менее 10.

При составлении профессиограммы, также следует помнить, что необходимо придерживаться логического размещения информации. Должны быть такие разделы как общие положения, подготовка кадров, показатели работы, санитарно-гигиенические условия труда, медицинские противопоказания и квалификационные требования [3]. Отсутствие одного или нескольких пунктов может привести к тому, что кандидат на должность не полностью уяснит предъявляемые требования и может потратить время на подготовку к собеседованию на неподходящую должность. Работодатель в свою очередь также потеряет время на собеседование с неподходящим кандидатом (или обработку его резюме) и на составление новой, более полной профессиограммы.

Объявления, подаваемые в газеты — еще один быстрый и эффективный способ набора персонала. В объявления, как правило, указывают название должности, требования о стаже, возрасте, поле, условия работы, должностные обязанности и контактная информация [4]. Одной из ошибок является отсутствие, какого либо пункта, и как в случае с профессиограммой, теряется время и работодателя, и соискателя.

При составлении объявления следует помнить о том, кто именно нужен на должность: мужчина или женщина, 25 или 45 лет, с определенными навыками или без них, поэтому очень важно определить в какое именно печатное издание должно быть помещено объявление. Если объявление о требовании учителя будет помещено в журнал для автолюбителей, то существует мизерная вероятность того, что объявление прочтет заинтересованное лицо.

Проанализировав ряд объявлений, было обнаружено, что в некоторых были допущены различного рода ошибки (орфографические, пунктуационные, стилистические), это сразу наводит на мысль, о том, что статус организации не высок, и вообще организация несерьезная. Неприемлемо также писать фразы в категоричных тонах, например, «у кандидата должен быть стаж не менее 5 лет и возраст не старше 30 лет, женщина», такие объявления существенно сужают круг кандидатов и, в некоторых, случаях носят оскорбительных характер.

Объявления о вакансии должны содержать максимум сведений, которые помогут правильно оценить возможности кандидата, и все же не следует забывать о том, что приукрашивание или ложь, не лучший способ начала сотрудничества. Конечно, какой-то круг кандидатов сразу отсеивается, но вместе с тем люди будут сразу знать, что он них требуется, сколько им будут платить, и по какому графику они будут работать.

Правильно составленная профессиограмма, объявление, в газету или в сети Интернет, помогут службам по управлению персоналом быстро, качественно, без каких-либо дополнительных затрат подыскать наиболее приемлемую кандидатуру на ту или иную вакансию, а также построить эффективную систему управления персоналом еще на начальной стадии работы с кадрами.

Примечания

1. Набор персонала [Электронный ресурс]. URL: <http://www.soko-hotels.ru/Nabor-personala:-ponyatie--vidi--metodi.php>
2. Профессиограмма [Электронный ресурс]. URL: <http://psyfactor.org/personal/personal15-08.htm>
3. Профессиограмма [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hr-portal.ru/article/professiogramma>
4. Как составить объявление о вакансии [Электронный ресурс]. URL: http://www.rabota.ru/rabotodateljam/podbor_personala/vacancy.html

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ

В основе успешной деятельности любой организации и учреждения лежит правильность и своевременность принятия решений руководством, гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке или на предприятии. Постоянный рост объемов информации, необходимой для принятия управленческих решений, приводит к тому, что приходится получать, обрабатывать и хранить документы в большем количестве, чем раньше. Традиционные методы работы с документами становятся при этом малоэффективными. Кроме того, в современных непростых экономических условиях может теряться гибкость в реагировании на изменения рынка, вследствие чего дальнейший рост компании останавливается. Правильно организованный документооборот позволяет избежать таких «болезней роста» [1].

Долгие годы в России весь документооборот в лечебно-профилактических учреждениях (ЛПУ) был бумажным. Только сегодня он постепенно переходит в смешанную фазу. Это результат усилий и госчиновников, и коммерческих организаций. Однако процессы информатизации и внедрения электронного документа идут достаточно медленно.

Каждый год население страны имеет дело с огромным количеством лечебных учреждений, и каждое посещение доктора фиксируется на бумаге, из-за чего медицинский персонал вынужден ежедневно проделывать рутинную работу. В среднем, каждый заведующий отделением тратит на оформление документации от 5 до 15% своего времени, которое потенциально может пойти на осмотр пациентов, которые нуждаются в лечении. Фактически задача электронных изменений — это замена бумаги и авторучки на клавиатуру и монитор компьютера. Для соблюдения этого принципа основной минимальной информационной единицей в ЛПУ принят электронный документ [2].

Стоит заметить, что в нынешнее время использование электронных документов в управлении ЛПУ стало уже достаточно распространенным явлением, да и само понятие «электронный документ» уже не вызывает бурного протеста со стороны руководителей организаций и специалистов документационного обеспечения управления.

Необходимо заметить постепенное расширение использования электронного документооборота во взаимоотношениях между ЛПУ с другими организациями и гражданами. Самыми трудными и самыми актуальными при использовании «электронного документа» становятся вопросы развития законодательно-нормативной базы, необходимой для электронного документооборота [3].

Каждое ЛПУ находится на разных этапах перехода от традиционного бумажного к современному смешанному документообороту, и по-разному понимают и внедряют новые технологии. Электронный документооборот в медицинских учреждениях пока что в основном ограничивается автоматизацией процессов подготовки, согласования и исполнения документов, т.е. останавливается там, где жизненный цикл документа фактически только начинается.

Конечно, использование электронного документооборота в медицине имеет множество положительных сторон, таких как:

- Увеличение производительности труда персонала;
- Сокращение стоимости архивного хранения электронных документов;
- Обеспечение контроля всего цикла делопроизводства и повышение эффективности методов работы над документами;
- Исключение потери документов;
- Сокращение времени поиска медицинской документации, затрат на их обработку и подготовку отчетности.

Эффективное внедрение системы электронного документооборота (СЭД) и оперативное управление ее работой могут обеспечить только сотрудники, хорошо знающие ИТ-технологии и делопроизводство в медицинских учреждениях. В настоящее время ощущается острая нехватка квалифицированных кадров, и, как следствие, возрастает риск неудачного или затяжного внедрения и неэффективного использования системы [4].

С появлением электронного документооборота бумажные документы не исчезли и полное их исчезновение в будущем времени не предвидится. ЛПУ необходимо, в первую очередь, обеспечить согласование электронного документооборота с бумажным, и создать единый эффективный смешанный процесс.

Для успешного применения «электронного документа» в медучреждениях требуется провести определенные организационные изменения, оптимизировать процессы, доработать и расширить внутреннюю нормативную базу. Собственная созданная нормативная база внутри каждого ЛПУ, позволит эффективно использовать современные технологии, а также «электронный документ» и СЭД.

Эффективный электронный документооборот в медучреждениях — это также налаженная архивная работа с электронными документами, с сохранением их юридической и иной силы. С другой стороны, медицинская документация, оформленная в электронном виде, не имеет юридической силы. Решением будет введение электронной подписи, а это достаточно сложная процедура. Электронная подпись привязана к месту работы и работодатель должен в соответствующем органе ее зарегистрировать [5].

«Электронный документ» в ЛПУ предоставляет возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми сотрудниками учреждения, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных

задач, исключить возможных появлений ошибок подготовки отчетной документации.

Использование «электронного документа» — все это вплотную подводит к переходу на эффективную и рациональную систему документооборота. Проблема автоматизации документооборота в ЛПУ как информационной основы системы их управленческого учета является одной из наиболее актуальных. Поиск путей ее решения продиктован целесообразностью применения в медицинской практике инновационных решений и технологий.

Примечания

1. Система электронного документооборота «Эффект Офис» на страже здоровья горожан Приозерского района [Электронный ресурс]. URL: http://www.effectoffice.com/products/News_hospital.shtm, свободный.
2. Электронная медицинская карта. Медицинский электронный документооборот [Электронный ресурс]. URL: http://www.kmis.ru/site.nsf/pages/obs_docs_basic.htm, свободный.
3. СЭД в России: первые плоды [Электронный ресурс]. URL: http://www.doc-online.ru/a_id/185/, свободный.
4. СЭД в России: первые плоды [Электронный ресурс]. URL: http://www.doc-online.ru/a_id/185/, свободный.
5. Электронная медицинская карта [Электронный ресурс]. URL: <http://finam.info/need/news23EE900001/default.asp>, свободный.

А.Д.Протасов

ПОДГОТОВКА И ПРИДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ УСТАВУ УРАЛЬСКОГО ОКРУЖНОГО СТРАХОВОГО ТОВАРИЩЕСТВА, В РАМКАХ ПРИМЕНЕНИЯ СТРАХОВОГО ЗАКОНА 1912 ГОДА

Устав Товариществ, называвшихся также Обществами и Компаниями, как вид документа, закрепляющий правовые нормы для определенного круга лиц, получает свое развитие в России первой половины XIX в. Это было связано с появлением большого количества организаций нового для того времени типа. Под Товариществом понимается договорное соглашение двух или более лиц, по которому они соединяют в одно целое свои силы и материальные средства для достижения каких-либо общих, законом дозволенных целей [1]. Уже в 1836 г. законодательно были закреплены требования к содержанию обязательной информации проекта устава Акционерного общества и порядок его вступления в законную силу [2]. Исследователю истории развития устава из РГГУ, Е.Т.Аляутдиновой, удалось, основываясь на анализе нормативной правовой

базы и большого количества документов данного вида, определить основные этапы подготовки и придания ему юридической силы. А также выявить состав разделов, обычно включаемых в уставы Акционерных обществ конца XIX — начала XX вв., а именно:

- цель учреждения, учредители, права и обязанности;
- основной капитал, акции, права и обязанности владельцев акций;
- порядок отчетности, распределение прибыли и выдача дивидендов;
- функции, права и обязанности Общего собрания акционеров;
- порядок разрешения споров, прекращения деятельности и ликвидации [3].

По нашему мнению, исследование истории развития этого вида документа было бы не совсем полным без рассмотрения процедуры подготовки и издания устава такого особенного вида Товариществ, как Окружные страховые (далее ОСТ).

Продолжительные обсуждения по проблеме введения на территории Российской империи обязательного страхования рабочих от несчастных случаев закончились изданием комплекса страховых законов [4]. В целом, за образец организации была принята Германская система, как наиболее прогрессивная на тот момент, но с учетом местных условий. При Министерстве торговли и промышленности (далее МТиП) был создан, центральный орган, контролировавший деятельность по социальной защите пострадавших рабочих — Совет по делам страхования рабочих (далее Совет), а на местах в систему губернского правления были введены Присутствия по делам страхования рабочих.

Действие законов изначально распространялось лишь на промышленные предприятия, расположенные в Европейской части России, условно разделенной для этого на 12 Страховых округов. В каждом из которых необходимо было в обязательно-принудительном порядке организовать объединения владельцев промышленных предприятий — ОСТ. Они и должны были осуществлять проведение в жизнь компании по страхованию рабочих.

Деятельность по организации ОСТ и разработке проектов уставов возлагалась на временные Местные комитеты. Их образование было поручено наиболее влиятельным на тот момент промышленным организациям, таким как Санкт-Петербургскому обществу заводчиков и фабрикантов, Московскому биржевому комитету, Совету съезда горнопромышленников Урала и др. Так же привлекались и уже действовавшие объединения промышленников — Общества взаимного страхования рабочих от несчастных случаев.

Предполагалось создать ОСТ с системой внутреннего управления по типу Акционерных обществ. Основным организационным документом, определяющим порядок управления, производства дел и ведения отчетности Товарищества являлся его устав. Требования к содержанию им обязательной информации были закреплены законодательно, а именно:

1. наименование и район деятельности Товарищества;

2. состав, предметы ведения, порядок и время созыва, полномочия и порядок действия Общего собрания участников Товарищества или заменяющего его Собрания уполномоченных;

3. порядок выборов, состав, полномочия, местонахождение и порядок действий Правления и Наблюдательного комитета Товарищества;

4. права участников Товарищества и уполномоченных на собраниях и порядок проверки их полномочий;

5. порядок выборов, состав и полномочия Ревизионной комиссии;

6. средства Товарищества, способы их образования, порядок их помещения, хранения и заведывания ими;

7. порядок уплаты страховых взносов;

8. порядок составления, проверки и утверждения годовых отчетов Товарищества;

9. порядок издания правил для предупреждения несчастных случаев с рабочими и порядок наблюдения за их исполнением;

10. порядок изменения устава;

11. порядок ответственности участников Товарищества по его обязательствам;

12. порядок приобретения и отчуждения недвижимого имущества;

13. порядок закрытия Товарищества и ликвидации его дел.

Помимо этого в устав могли быть включены и другие постановления, не противоречащие законам [5].

Дополнительно уже к 1 января 1913 г. Центральный комитет по введению страхования разработал образцовый устав, предоставлявший определенную свободу комитетам по дополнению его необходимыми разделами с учетом местных условий. Так же, деятельность по разработке уставов ОСТ должно было облегчить издание следующих материалов:

— распределение фабрично-заводских предприятий и рабочих по страховым округам (№ 1);

— перевод текста устава Венского страхового товарищества (№ 2);

— перевод текста образцового устава Германских страховых товариществ (№ 3) [4].

Для каждого Страхового округа разрабатывались утверждаемые Министром Правила избрания уполномоченных и созыва местных Комитетов, и Съездов уполномоченных. Они также определяли порядок исполнения председателями Комитетов и Съездов их обязанностей. При необходимости в них содержались распоряжения о назначении указанных лиц.

В Уральский страховой округ вошли территории: Вятской, Оренбургской, Пермской и Уфимской губерний, на предприятия которых и распространялась деятельность создаваемого Уральского окружного страхового товарищества (далее УОСТ). Образование Местного комитета, с центром в г.Екатеринбурге, было поручено Совету съездов горнопромышленников Урала. Основную часть подготовительных работ Комитет выполнил в Санкт-Петербурге, здесь в сроки с 1 февраля по 1 мая 1913 г. разработаны и представлены в Совет проекты,

во-первых, Правил об избрании уполномоченных, о созыве Съезда уполномоченных и об образовании Местного комитета в Уральском страховом округе, во-вторых, устава УОСТ. Данный документ закрепил количество избираемых уполномоченных для разработки проекта устава от каждой губернии, и распределение их на профессиональные группы. Они были утверждены лишь с незначительными изменениями [6]. Работы по составлению проекта устава так же завершились, и их результат представили 1-му Съезду уполномоченных, после обсуждения в котором, документ и поступал на утверждение в МТиП. К 1 июня 1913 г. подготовительные работы в Санкт-Петербурге закончились, и дальнейшую деятельность Комитет перенес в Екатеринбург.

Съезд одобрил проект устава, но представил его в Совет, и далее, на утверждение в МТиП лишь к осени 1914 г. Это связано с различными обстоятельствами: обширностью территории Уральского страхового округа и отсутствием во многих местах нормальных путей сообщения, потерей уполномоченными от Оренбургской губернии избирательных списков, и переизбранием председателя Местного комитета, началом Первой мировой войны и др.

Проект устава был утвержден Министром в предложенной редакции 29 декабря 1914 г. и включал в себя следующие разделы:

- I Общие положения;
- II Обязанности участников Товарищества;
- III Управление делами Товарищества;
- IV Средства Товарищества;
- V Отчетность;
- VI О порядке изменения устава Товарищества;
- VII Изменение состава Товарищества.

И приложение — Правила о введении в действие устава УОСТ [7].

Особенностью рассматриваемого вида уставов являлось наличие приложения, устанавливающего временные рамки начала действия Товарищества. Для УОСТ предоставили четырехмесячный срок со дня утверждения Министром оснований для исчисления страховых взносов. О дне начала своей работы Правление Товарищества обязано было сообщить в Отдел промышленности. При этом, несмотря на получение разрешения МТиП на отсрочку начала страхования рабочих УОСТ до 1 января 1916 г., Местный комитет решил открыть действия Правления уже с 1 августа 1915 г.

После утверждения устав подлежал обязательной публикации в Собрании законоданий и распоряжений Правительства (далее СУиР), а также в Губернских ведомостях тех административных территорий, которые подпадали под его действие. Обеспечение участников относящимися к деятельности Товарищества нормативными правовыми актами, инструктивными материалами и унифицированными формами документов осуществлялось за счет средств УОСТ. Его Правление заключило договор с типографией Товарищества «Уральский край»

в г.Екатеринбурге, что обеспечивало ему экономию денежных средств за счет оптовых цен на заказ печатной продукции.

История распорядилась так, что не все ОСТ, даже при наличии утвержденных уставов и оснований для исчисления страховых взносов, смогли начать свою деятельность до революционного переворота 1917 г. Так, например, Московский биржевой комитет начал подготовку к введению страхования рабочих на территории своего округа еще в 1910 г. Его устав был утвержден только 1 ноября 1914 г., та как его Правление неоднократно обращалось в Совет об отсрочке начала действия Товарищества, которое так и не было открыто.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что сама процедура подготовки и вступления в законную силу устава УОСТ была более сложной по сравнению с изданием соответствующих документов организующих деятельность Товариществ других видов. Особенно, если учитывать, что происходило это на фоне такого нововведения, как обязательное страхование рабочих. Ее можно условно разделить на несколько основных этапов:

- Принятие комплекса страховых законов, которые закрепляли: создание, компетенцию и порядок деятельности контролирующих страхование рабочих государственных органов, а также правовые основы организации, функционирования и требования к содержанию обязательной информации устава;

- Разделение Европейской территории Российской империи на 12 Страховых округов, одним из которых и являлся Уральский;

- Образование Советом съезда горнопромышленников Урала Местного комитета по введению страхования рабочих;

- Работа комитета по созданию проекта устава, Правил об избрании уполномоченных и созыва их съезда;

- Организация выборов и созыва Первого съезда уполномоченных для обсуждения проекта устава, обсуждение, внесение поправок и передача его в Совет, а затем в МТиП на утверждение;

- Утверждение 19 декабря 1914 г. устава УОСТ и Правил о введении его в действие;

- Публикация устава в СУиР, местных губернских ведомостях, издание и рассылка участникам Товарищества брошюр с его содержанием.

Примечания

1. Плохотенко А.К. Курс нотариата с образцами, формами и законоположениями. М., 1915. С. 708.

Высочайше утвержденное 6 декабря 1836 г. положение «О компаниях на акциях» ПСЗ. СПб., 1837. 2-е собр. Т. 11. 2-е отд. № 9763.

2. Аляутдинова Е.Т. Возникновение и развитие уставов акционерных компаний в Российской империи // Делопроизводство. 2007. № 3. С. 107.

3. Законы от 23 июня 1912 г. «Об учреждении Присутствий по делам страхования рабочих» // ПСЗ. СПб., 1915. 3-е собр. Т. 32. 1-е отд. № 37 444; «Об учреждении Совета по делам

страхования рабочих» // Там же. № 37445; «Об обеспечении рабочих на случай болезни» // Там же. № 37446; «О страховании рабочих от несчастных случаев» // Там же. № 37447.

4. Закон от 23 июня 1912 г. «О страховании рабочих от несчастных случаев» // ПСЗ. СПб., 1915. 3-е собр. Т. 32. 1-е отд. № 37447. Ст. 104.

5. Постановление Совета по делам страхования рабочих от 4 мая 1913 г. «Об утверждении правил о порядке избрания уполномоченных от промышленных предприятий, подлежащих действию закона о страховании рабочих от несчастных случаев, в губерниях: Вятской, Оренбургской, Пермской и Уфимской и о порядке съезда этих уполномоченных и созыва Местного комитета, для составления проекта устава Уральского окружного страхового товарищества». Утв. Министром торг. и пром-ти 15 июня 1913 г. // СУиР. СПб., 1913. № 241. Ст. 2337.

6. Распоряжение Министра торговли и промышленности от 29 декабря 1914 г. «Об утверждении устава Уральского окружного страхового товарищества и правил о введении в действие означенного устава» // СУиР. Пг., 1915. № 54. Ст. 505.

Н.В.Прощаева

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕСУРСОЭФФЕКТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Формирование ресурсоэффективных технологий и их применение в процессе принятия управленческих решений обеспечивается и конкретизируется системой документационного обеспечения. В Томском политехническом университете принята программа развития вуза до 2020 года, содержащая основные направления формирования и использования ресурсоэффективных технологий. В настоящее время этот программный документ можно рассматривать как документированное экономическое обоснование системы управления.

В качестве ресурсоэффективных технологий руководством ТПУ рассматриваются автоматизированные системы управления. На современном рынке присутствует великое множество разнообразных офисных программных продуктов, в большинстве случаев несовместимых со структурой высшего образовательного учреждения. Это объясняется сложной структурой управления ВУЗа, большим количеством сотрудников и значительным объемом документооборота. В связи с чем необходимо проведение масштабной, детальной организационной подготовки и последующего организационного обеспечения эксплуатации.

В настоящее время существует только один методический документ, помогающий в выборе автоматизированной системы. Это Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях, подготовленные ВНИИДАД в 2003 г.

В настоящее время в Томском политехническом университете осуществляется этап организационной подготовки по внедрению АС ДОУ. Наиболее трудоемким явилось экспертное (информационное) обследование документной деятельности учреждения, анализ состояния делопроизводственного обслуживания и определение необходимой степени реорганизации. Поскольку управленческая деятельность в рамках политехнического университета имеет разветвленную структуру, то и система ее документационного обеспечения объемна. В результате, на этапе анализа одинаково важно получить общие представления о деятельности организации в целом и деятельности отдельных элементов как структуры.

Наибольшую трудность на экспертном этапе представляет отслеживание для дальнейшего воспроизведения на программном уровне сложившихся в организации деловых взаимоотношений. Современное образовательное учреждение, каким является Томский политехнический университет — это сложный организм, состоящий из многих частей, которые взаимодействуют по определенным правилам. Эти правила существуют независимо от того, сформулированы они в явном виде, зафиксированы в соответствующих уставных, нормативных и распорядительных документах или нет. Одна из важнейших задач экспертного обследования заключается в выявлении и формализации этих правил.

В условиях разносторонней направленности образовательного учреждения процедура описания процессов деятельности в условиях рационализации и подготовки внедрения АС ДОУ представляется наиболее эффективной в форме блок-схемы. Подобная практика позволяет исключить дублирующие процессы управления и четко представить структуру ВУЗа.

На стадии разработки проекта внедрения АС ДОУ в Томском политехническом университете были использованы следующие **методы экспертного обследования**:

- изучение комплекса учредительных, уставных и нормативных документов ВУЗа;
- наблюдение за работой специалистов, регистрация всех выполняемых задач и действий;
- сбор информации посредством *собеседования* — проведение бесед и совещаний семинаров с ректоратом ВУЗа и руководителями структурных подразделений (деканами факультетов, директорами институтов);
- проведение *совещаний* с руководящим составом и специалистами;
- *анкетирование* специалистов и персонала;
- заполнение *вопросников*;
- *самофотография рабочего дня* различных категорий работников.

Следует отметить, что в процессе экспертного обследования использовалось сочетание различных методов.

Таким образом, осуществив процедуру предпроектного этапа — этапа организационной подготовки по внедрению автоматизированной системы документационного обеспечения управления сотрудники аппарата управления Томского политехнического университета пришли к следующим выводам:

1. Назревшая необходимость перевода системы управления в автоматизированный режим подтверждена реальными потребностями структурных подразделений ВУЗа;

2. В процессе экспертной оценки были разработаны рекомендации по оптимизации процессов ДОУ для устранения несоответствий и дублирования;

3. Осуществление проектных работ позволит оптимизировать работу структурных подразделений образовательного учреждения.

Необходимо отметить, что все работы по внедрению АС ДОУ в Томском политехническом университете находятся на стадии разработки и результаты ее работы будут оценены на этапе внедрения.

А.В.Савельева

МОБИЛЬНАЯ СВЯЗЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Проблема использования мобильной связи в документационном обеспечении управления не исследована в зарубежной и отечественной научной литературе. В настоящее время имеется ряд работ, в которых рассмотрены отдельные аспекты данного вопроса. В статье В.В.Кузнецовой определены расходы организации на оплату услуг сотовой связи, в работе Ю.Келера выявлены основные проблемы, связанные с деятельностью сотовых операторов и т.д. [1, 2]. Однако многие вопросы документационного обеспечения использования мобильной связи в управлении предприятием, вопросы о роли такого вида связи в документационном обеспечении управления остаются за рамками исследований.

В настоящее время для большинства российских предприятий мобильная связь превратилась из предмета роскоши в необходимое «средство труда». Часто этот вид связи используют для транспортировки документов. Это стало возможным благодаря SMS-сообщениям и MMS-сообщениям, позволяющим сохранять и пересылать электронный документ с одного сотового телефона на другой с помощью электронной почты.

Услуга передачи коротких сообщений (SMS) является одной из наиболее используемых услуг в сетях подвижной сотовой связи стандарта GSM. Данная услуга востребована, т.к. она обходится как минимум вдвое дешевле минутного речевого соединения.

MMS-сообщения являются логическим продолжением SMS-сообщений, но в отличие от них в MMS-сообщениях текст, звук и графика могут быть использованы одновременно. Именно эта технология дала возможность передавать целые видеофайлы, устраивать видеоконференции и т.д. Например, с помощью MMS-сообщения можно поздравлять сотрудников предприятия с праздниками в виде открыток, рассылать приглашения на совещания, конференции и т.д.

Существует еще одно достоинство MMS-сообщений. Если для SMS в качестве адреса указывается номер телефона, то MMS позволяет указывать также адрес электронной почты. Поэтому сообщения могут быть отправлены с телефона на электронную почту и наоборот (можно, например, отправить презентацию с совещания или конференции). В дополнение к привычному текстовому контенту SMS-сообщения и MMS-сообщения могут содержать фотографии, видео-, аудио-клипы. Другое преимущество MMS заключается в том, что сообщение представляет собой мультимедийную презентацию, а не просто текст с вложениями.

После отправки документа при помощи SMS-сообщений и MMS-сообщений электронный документ можно поместить в память компьютера, а при необходимости и редактировать. Это возможно при использовании USB-устройства, которое соединяет сотовый телефон с компьютером.

Мобильная связь используется и как средство для выполнения работниками предприятий своих должностных обязанностей. В этом случае руководство полностью оплачивает расходы работника. Если у сотрудника имеется личный сотовый телефон, то для выполнения должностных обязанностей может использоваться именно он. В таком случае предприятие выплачивает компенсацию и возмещает расходы работника по оплате услуг связи.

Следует выделить несколько этапов внедрения мобильной связи не только в документационное обеспечение управления, но и управления предприятием в целом. Первый этап связан с определением сотрудников, нуждающихся в услугах сотовых операторов. На этом этапе руководство предприятия выявляет круг таких сотрудников и готовит обоснование необходимости использования мобильной связи данными работниками. Это обоснование должно быть неразрывно связано с производственной деятельностью предприятия. Перечень должностей работников, которым в силу выполняемых ими обязанностей необходимо использование мобильной связи, должен содержаться в приказе руководителя предприятия [1. С. 5—6].

Второй этап внедрения мобильной связи в управление предприятием связан с разработкой документа, определяющего требования и правила использования мобильной связи. В этом документе следует указать не только необходимость использования мобильного телефона, но и расходы, связанные с ним. Это может быть как покупка телефонного аппарата с оплатой всех «рабочих» разговоров, так и выплата компенсаций тем сотрудникам, которые, имея собственный телефон, используют его в производственных целях [1. С. 6].

Первым вариантом документационного оформления предоставления мобильной связи сотруднику может стать должностная инструкция конкретного работника, в которой указываются конкретные цели использования данного вида связи [4].

Второй вариант — письменное соглашение между руководством предприятия и сотрудником [5].

Третий вариант — разработка Положения о пользовании мобильной связью. Работодателю необходимо разработать и утвердить такое Положение во избежание вопросов о нецелевом использовании служебного мобильного телефона и SIM-карты. Это требуется и в случае, если пользование мобильной связью необходимо для выполнения работником своих трудовых обязанностей [8. Ст. 163].

Основным примером внедрения мобильной связи в документационное обеспечение управления может стать услуга «Мобильный банк». В России услуга мобильного банкинга стала появляться с 2004 г. Тогда она сводилась к sms-информированию. Сегодня крупнейшие российские банки совместно с операторами связи предоставляют эту услугу.

«Мобильный банк» — это дополнительная функция SIM-карты, позволяющая получить доступ к денежным средствам на банковском счете с мобильного телефона. С помощью данной услуги возможно круглосуточно, в режиме реального времени оплачивать услуги связи, Интернет, совершать банковские операции с пластиковыми картами и т.д.

В настоящее время введены в действие полный и экономный пакеты услуг.

Подключившись к полному пакету «Мобильного банка» можно:

- оперативно получать на свой мобильный телефон уведомления об операциях по карте в режиме реального времени, о сроке окончания действия карты;
- получать по запросу информацию о лимите доступных средств и о последних 5 операциях по карте;
- оперативно заблокировать карту с мобильного телефона (например, в случае ее утраты или при подозрении на мошенничество по карте);
- временно блокировать услуги «Мобильного банка»;
- получать информацию о картах, подключенных к «Мобильному банку»;
- осуществлять платежи со счета карты без явки в Банк в пользу организаций, с которыми у Банка имеются соответствующие договорные отношения;
- оперативно устанавливать регионы использования карты с целью снижения риска совершения мошеннических операций по карте;
- оперативно оформлять или изменять поручения на перечисление платежей на сайте Сбербанка России и в любом подразделении Банка;
- перевод денежных средств с карты на карту [7].

В случае выбора экономного пакета из «Мобильного банка» исключается услуга уведомления об операциях по карте.

Для того чтобы Держателю карточки определить, какой из пакетов услуг «Мобильного банка» ему подходит, первые три месяца с даты подключения

к «Мобильному банку» плата за уведомления об операциях, авторизациях по счету банковской карты не взимается.

При подключении к полному пакету «Мобильного банка» взимается ежемесячная абонентская плата (она может быть равна 30, 60 рублям в месяц, либо не взиматься вовсе — все зависит от типа карты).

При подключении к экономному пакету «Мобильного банка» ежемесячная абонентская плата не взимается [3].

Услуги предоставляются на мобильные телефоны, подключенные к сетям операторов мобильной связи Билайн, Мобильные телесистемы (МТС), Мегафон, а также к сетям некоторых региональных операторов мобильной связи, перечень которых можно уточнить в любом подразделении Банка. Запросы в виде SMS-сообщений возможны как в сети оператора, так и в любой точке мира при использовании роуминга.

Для подключения к «Мобильному банку» необходимо обратиться в подразделение Банка по месту ведения счета банковской карты и заполнить пакет документов: Заявление на получение международной карты (т.к. к услуге «Мобильный банк» может подключиться только пользователь карты), Дополнительные условия для карты Сбербанка России, Заявление на подключение к «Мобильному банку», Поручение Держателя на перечисление платежей с использованием «Мобильного банка». Однако прежде чем заполнить данный пакет документов, необходимо ознакомиться с такими двумя документами, как: «Условия использования международных карт Сбербанка России» (для держателей карт Visa Classic или MasterCard Standard) [9]. № 360 § 21a]; «Условия предоставления услуг «Мобильного банка» для телефонов со встроенной поддержкой «Мобильного банка» [10. № 354 § 36a].

Эти документы являются неотъемлемой частью Заявления на получение карты и Заявления на подключение к «Мобильному банку».

Сотрудники предприятия заполняют все эти документы, затем передают их в Банк. Подключение к «Мобильному банку» производится в течение трех рабочих дней с даты оформления заявления. По факту подключения на мобильный телефон Держателя карточки направляется соответствующее SMS-сообщение [7].

Для получения возможности непосредственно с телефона осуществлять платежи в пользу организаций, с которыми у Банка имеются соответствующие договоры, и переводы с карты на карту необходимо оформить дополнительное Поручение Держателя на перечисление платежей с использованием «Мобильного банка» (далее — Поручение) [6].

При оформлении Поручения необходимо выбрать организации (из тех, что указаны в бланке Поручения), с которыми планируется осуществлять платежи, а также указать реквизиты платежа. Для каждой организации может быть указано не более 5 реквизитов (в дальнейшем совершение платежей возможно как с использованием реквизитов платежей, так и с использованием порядковых номеров реквизитов платежей, указанных в Поручении) [7].

Поручение заполняется собственноручно основным Держателем банковской карты по месту ведения счета, либо через сеть Интернет (на официальном сайте Сбербанка России [3]). Держатель карты указывает: свои Ф.И.О.; номер карты, со счета которой осуществляется списание платы за «Мобильный банк» и перечисление платежей в пользу организаций, указанный в Заявлении на подключение к «Мобильному банку»; номер мобильного телефона, подключенного к «Мобильному банку». Затем Держатель в Поручении должен указать организацию — получателя платежа (Билайн, МТС или НТВ Плюс) и следующие реквизиты: для Билайн и МТС — номера мобильных телефонов, за которые будет осуществляться плата; для НТВ Плюс — номер абонентского договора. После чего Держатель ставит свою подпись и дату заполнения. Заканчивается Поручение следующими отметками для служебного пользования, которые указывает сотрудник Банка: код территориального банка, код подразделения Сбербанка России, название подразделения Банка, Ф.И.О. и должность сотрудника Банка принявшего (оформившего) Поручение Держателя, его подпись и дата [6].

Оформить или изменить Поручение можно:

— Обратившись в любое подразделение Банка (при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность).

— Обратившись на сайт Сбербанка России. Возможность оформления или изменения Поручения через сеть Интернет предоставляется только в случае, если в Заявлении на подключение к «Мобильному банку» был указан электронный почтовый адрес. В этом случае гражданин получает доступ к своему Поручению после ввода двух паролей. Первый пароль Банк направляет ему на его электронный почтовый адрес. Второй пароль (после корректного ввода на сайте Банка первого пароля) отправляется на мобильный телефон гражданина. О факте регистрации или изменения Поручения Банк направляет гражданину SMS-сообщение [7].

Таким образом, мобильная связь занимает важное место в документационном обеспечении управления. Она позволяет осуществлять ряд управленческих операций: проводить совещания, контролировать процесс работы сотрудников, координировать деятельность работников и т.д.

Примечания

1. Келер Ю. Мобильные проблемы // Расчет. 2005. № 11. С. 5—6.
2. Кузнецова В.В. Расходы организации на оплату услуг сотовой связи // Мобильные системы. 2006. № 3. С. 52—54.
3. Официальный сайт Сбербанка РФ // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.zsb.sbrf.ru>, свободный.
4. Письмо Министерства финансов РФ от 2 ноября 2004 г. № 03-05-01-04/72.
5. Поручение Держателя на перечисление платежей с использованием «Мобильного Банка».
6. Руководство по использованию «Мобильного банка». М., 2007.

7. Трудовой кодекс РФ. М., 2008.

8. Условия использования международных карт Сбербанка России Visa Classic или MasterCard Standard. Утверждены Постановлением Правления Сбербанка России от 04.09.2008 г.

9. Условия предоставления услуг «Мобильного банка» для телефонов со встроенной поддержкой «Мобильного банка». Утверждены постановлением Правления Сбербанка России от 15 апреля 2008 г.

Письмо Министерства финансов РФ от 23 мая 2005 г. № 03-03-01-04/1/275.

О.П.Серба

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Документы как носители информации в государственных учреждениях и коммерческих компаниях играют очень важную роль. Они выступают универсальным инструментом управления, обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками, являются посредником между организацией и ее клиентами, партнерами и вышестоящими инстанциями. В процессах создания, движения, обработки, распространения и хранения документов, так или иначе, задействованы все участники бизнес-процессов — от рядовых сотрудников до руководителей. Поэтому от эффективности документооборота зависит и эффективность деятельности всего предприятия.

Документы являются основой бизнеса и юридических отношений. Однако бумажные документы сложно обрабатывать и хранить в больших объемах. В России юридической силой обладают в основном бумажные документы, хотя постепенно появляются и исключения. В частности, юридическую силу недавно получили электронные счета-фактуры, которые позволяют ускорить прохождение финансовых транзакций.

Полноценный электронный документооборот невозможен, пока мы не определимся с тем, что такое электронный документ.

Говоря об электронных документах, все почему-то закидываются на проблеме обеспечения их аутентичности, а дальше темы ЭЦП не идут, забывая о том, что стандарт ГОСТ ИСО 15489 подразумевает также то, что документ должен обладать свойством «возможность использования», т.е. быть прочитан, напечатан или воспроизведен каким-то иным образом.

Ограничение на распространение электронных документов связано в первую очередь с юридической значимостью, хотя большинство технологических решений уже существует.

В России давно есть понятие электронной подписи, но нет понятия электронного документа, то есть объекта, к которому применяется электронная подпись. Единственный законодательно закрепленный электронный документ сегодня — это счета-фактуры. Они совсем недавно появились в правовом поле, и теперь компании могут обмениваться электронными счетами-фактурами, если у них есть соответствующее программное обеспечение.

Согласно определению ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения — «документ — информация, зафиксированная с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Если бумажного документа все просто — все реквизиты есть прямо на нем — подпись, дата, все, что положено, то с электронными документами — беда. Файл с текстом отдельно, реквизиты отдельно. Нет гарантий, что в процессе обработки ничего не потеряется и не перепутается [1].

Необходимо инкапсулировать метаданные в документ, расширив описание формата набором тегов, которые нужны для хранения реквизитов документа. Это также можно было бы сделать на основе принятого стандарта на формат ODF. Тогда электронный документ стал бы более цельным, и отпала бы необходимость передавать его реквизиты отдельно.

Вопрос о юридическом признании электронных документов существует давно — со времени принятия закона «Об электронно-цифровой подписи». Этот закон был не один, с ним планировалось также принять закон об электронном документе, однако по каким-то причинам этого не произошло. В результате сегодня есть процедура для юридического признания электронно-цифровой подписи, но нет понятия электронного документа, хотя в законе «Об ЭЦП» есть прямая ссылка на него — ЭЦП является атрибутом электронного документа [2].

Существенным отличием документа является их авторство. Документ всегда имеет одного или нескольких авторов, которые выразили свое согласие с записанными в документе сведениями. В бумажном виде согласие авторов выражается собственноручными подписями или печатями организаций, а для электронной версии как раз и была предназначена ЭЦП, она должна удостоверить согласие владельца, и это согласие может проверить любой желающий. Соответствие бумажного и электронного документов между собой достигается за счет их идентичности при восприятии и подтверждения авторства. В случае бумажного документа — за счет визуального контроля подписи автора, для которого можно при необходимости провести почерковедческую экспертизу, а в случае электронного документа — за счет проверки ЭЦП, обеспечивающей контроль целостности документа и неотказуемость подписанта от авторства [3].

В основе электронной подписи лежит так называемая криптография с открытым ключом, с ее помощью формируется специальный сертификат пользователя. Он содержит данные о пользователе, открытый ключ и электронную подпись сертификата, ее можно проверить с помощью открытого ключа удостоверяющего центра. Алгоритм гарантирует, что сгенерировать эту подпись может только удостоверяющий центр, который имеет секретный ключ шифрования, и доверие к которому является основой для работы всей системы ЭЦП [4].

Электронный документооборот для организации — это регламентированное и контролируемое движение документов внутри и вне организации на основе информационных и коммуникационных технологий.

Электронный документооборот предполагает, что информация передается в виде электронных документов, то есть документов, создаваемых, хранимых, передаваемых и доступных для восприятия при помощи электронных средств. Это облегчает работу с информацией, ускоряет процесс работы с ней, но компьютерное оборудование и программное обеспечение становится необходимым посредником в работе с документами.

Итак, электронный оборот более эффективен за счет того, что он легче поддается оптимизации. Затраты на введение систем электронного документооборота окупаются не только за счет повышения скорости обмена информацией и сокращения расходов на хранение бумаг, но и уменьшением количества сотрудников, занятых работой с документами, отсутствием серьезных затрат на перестройку документооборота по мере развития международных отношений.

Однако электронный документооборот имеет и недостатки.

Основной недостаток, который приписывают электронному способу обмена данными — это возможность утраты информации или ее утечки. Действительно, уровень развития аппаратного и программного обеспечения в настоящее время еще не способен обеспечить абсолютную надежность хранения и передачи информации в электронном виде. Однако даже самые простые меры предосторожности способны поднять надежность электронного документооборота до вполне приемлемого уровня.

Если же применять технологии более высокого уровня, правда, более дорогостоящие, то надежность электронного документооборота оказывается более высокой, нежели обычного.

Примечания

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собрания законодательства. 2002. № 2. С. 127.
3. Право и информатизация общества: Сб. науч. тр. / РАН. ИНИОН. Отдел правоведения; РАН.ИГП.; отв. ред. Бачило И.Л. М., 2002. 340 с.
4. Дзялошинский И. Права человека в киберпространстве // «Право знать: история, теория, практика». Ноябрь-декабрь 2003. № 11—12.

**СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ 1721—1917 гг.
(ПО МАТЕРИАЛАМ ГУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
В г.ТОБОЛЬСКЕ»)**

В истории Русской православной церкви можно выделить два больших периода — до и после учреждения Святейшего правительствующего Синода 14 февраля 1721 г. Петром I [1]. Указами Синода утвердились единые правила оформления церковных документов, упорядочилось делопроизводство, произошла реорганизация внутренней структуры церкви [2]. Церковные документы условно можно разделить на три категории: **хозяйственная документация**, документы от вышестоящих учреждений и исходящие документы церкви и документы по религиозной деятельности. К **первой категории** относятся следующие документы: 1) Опись имущества — документ, в котором дается характеристика церковной утвари: название предмета, его особенности, количество, встречается также назначение. Полная опись имущества церкви называлась главной, в 1897 году составлялась в виде книги, выдавалась Духовной Консistorией. В начале книги представлены правила об усовершенствовании сохранности церковных и ризничных вещей и библиотек. Вторая часть — «Порядок главной церковной и ризничной описи». Третья часть — сама опись, оформленная в виде таблицы со столбцами: № общий, № частный, название вещей и их принадлежностей, отметки [3].

2) Приходные и расходные книги — хозяйственные документы учетно-динамического характера, фиксировавшие все хозяйственные операции в динамике [4]. Приходорасходная тетрадь Градо-Тобольской Богоявленской Церкви за 1805 год состояла из 8 столбцов: месяцы и числа, приход, рубли, копейки, месяцы и числа, расход, рубли, копейки.

- 3) Воззвания и объявления о продаже земельных участков.
- 4) Тетради прихода, расхода и остатка разрешительных молитв и венчиков.
- 5) Доходные реестры церковно священнослужителей.
- 6) Книги для записи пожертвования деньгами или прикладами.
- 7) Книги о вспомогательном окладе.
- 8) Оправдательные денежные документы.
- 9) Реестры прихожан, платящих на содержание храма.
- 10) Дела о ремонте церквей.
- 11) Документы об открытии церковно-приходского попечительства и обновлении иконостасов церкви.
- 12) Книги для продажи свеч.
- 13) Книги венчиковые и молитвенные.

Во **вторую категорию** входят **документы от вышестоящих учреждений и исходящие документы церкви**, которые условно делятся на: 1) Документы духовных правлений (Указы, рапорты духовных правлений; Описи указам, полученным из Духовного правления и др.).

2) Документы Консистории (Указы Консистории и др.). В архиве г.Тобольска встречаются также документы Консистории, без наименования вида документа, похожие по оформлению на современный протокол и состоящие из трех частей: что слушали, что решили и что приказали [5].

3) Документы благочинного (Переписка с благочинным; Указы по благочинию священника и др.).

4) Документы Епархиального Совета (Журнал заседаний Епархиального Совета; Указы Святейшего; Правительствующего Синода; Дела по прошениям священников; Указы и распоряжения Епархиального начальства и др.).

5) Другие документы (Царские указы; Указы Воеводской канцелярии; Книги входящих документов и др.). В архиве г.Тобольска хранятся входящие документы церковей, такие как манифесты и известия, которые играли роль печатных «новостей», а также рассылались по церквям с целью совершения подданными молитв. Например, «Манифест о Совершенно Мытии Наследника Александра Николаевича 1834 года апреля 22», Известие из Действующей армии и т.д. Все входящие документы церкви регистрировались в «Листе данном Благочинным...церкви священноцерковнослужителям на заметку получаемых из Тобольской Консистории Указов» [6].

К **третьей категории** относятся **документы по религиозной деятельности**. Условно их можно разделить на несколько групп. Первая включает **документы, содержащие количественную и качественную характеристики причтов и приходов**: 1) Клировые ведомости (от слова «клир» — священноцерковнослужители церкви) — документы, содержащие сведения о различных сторонах жизни церкви, причта и церковного прихода. Рукописная ведомость Михайло-Архангельской церкви Березовского уезда за 1905 год состоит из 24 пунктов, таких как: здание церкви, утварь, земля, жалование из казны содержание, исповедная роспись, обыскная книга, школа грамотности и др. [7].

2) Исповедные росписи (духовные росписи, исповедные ведомости) — документ церковного учета населения, фиксирующий ежегодную динамику и структуру, назначением которого является ежегодное подтверждение степени религиозности через исповедание и получение святых таинств накануне Пасхи. Формуляр был определен Указом 16 апреля 1737 года [8]. В первой графе обозначался порядковый номер домов или дворов, во второй — число в них людей, раздельно мужчин и женщин, возраст обозначался через количество исполнившихся лет на момент записи.

3) Послужные списки священноцерковнослужителей — вид отчетного документа нижестоящей церковной административной единицы (прихода, монастыря) перед вышестоящей инстанцией, который включает информацию о штате

священно церковнослужителей, числящихся при этой единице (сведения о количественном, возрастном, национальном, образовательном составе духовенства, их наградах и особенностях продвижения по иерархической лестнице) [9].

4) Церковно-приходские списки — поименный список прихожан.

5) Ревизские сказки о церковно-священнослужителях церкви и их семьях Белогорской Троицкой церкви за 1816 и 1833 гг. имели одинаковое оформление, составлялись на двойном листе по размеру немного больше, чем А4. Эти документы имели титульный лист, оформлялись в виде таблицы [10].

6) Книги записи крещенных.

7) Описание прихода села Чемашевского Березовского уезда (до 1906 года), составленное священником Зосимой Козловым представляет собой тетрадь и состоит из разделов: приход, приходской храм, причт церковный, прихожане, церковно-приходские учреждения [11].

8) Журналы для записи богослужений (церковнослужебный журнал) — это документы, учрежденные Благочинным церкви на основании распоряжения архиепископа для записи богослужений священно церковнослужителями.

9) Воззвания о посещении Иерусалима.

10) Страховые по церквям.

11) Сдаточная опись архивных дел благочиния церквей.

К следующей группе относятся **документы по совершению актов гражданского состояния**. Метрические книги — совокупность актов культовой регистрации, удостоверяющих события крещения (рождения), венчания (брака), погребения (смерти) конкретных лиц, в виде хронологических записей в книжной форме с показанием кто именно из священно-церковнослужителей проводил обряд. Указ Синода от 1724 впервые ввел графические формы метрических книг и уточнил особенности их ведения. Книги состояли из трех частей, содержащих сведения: о рождении; о браке; о смерти [12]. Данные метрической книги оформлялись в виде таблицы. В конце книги приводилась сводная таблица [13].

При необходимости в церкви можно было получить выпись из метрической книги. На титульном листе выписи указывалась часть (1 — о родившихся, 2 — о бракосочетавшихся, 3 — об умерших) и год. Документ оформлялся в виде таблицы, такой же, как и метрическая книга. Верность выписки подтверждала подпись священника церкви [14].

Заключение брака оформлялось целым пакетом документов. Брачный обыск — письменный акт, совершенный причтом церкви перед венчанием с целью установления неродства вступающих в брак. Эти документы включали следующие сведения о вступающих в брак лицах: фамилии, имена, отчества, возраст, сословие, чин, семейное положение [15].

Предбрачное свидетельство — документ, выдававшийся церковью и содержащий такие сведения о вступающих в брак, как вероисповедание, дата рождения, находится ли в здравом уме, имеется ли дозволение родителей, бытие на исповеди и причастии.

Справка — документ, выдававшийся церковью будущему супругу для вступления в брак, содержащий биографические сведения (дата и место рождения и крещения, о родителях и т.д.) [16].

Паспорт — документ, выдававшийся церковью, содержащий такие сведения, как вероисповедание, дата рождения, род занятий, пол, место жительства и др.

Свидетельство о разрешении вступить в брак после вдовства или развода — документ, выдававшийся Духовной Консисторией, содержащий сведения о расторжении брака и разрешении вступить в новый.

Удостоверение о разрешении на вступление в брак жениху, выданное купеческой мещанской управой — документ, выданный жениху купеческой или мещанской управой, если он принадлежал к этим сословиям и содержащий сведения о его вероисповедании, возрасте, подтверждении того, что он холост и согласия управы на брак.

Билет (свидетельство) о явке к исполнению воинской повинности — документ, подтверждающий принятие юноши на службу.

Удостоверение сельского старосты — документ, в котором сельский староста указывал, есть ли препятствия с его стороны на вступление в брак. Документ содержал следующие сведения о будущих супругах: вероисповедание, возраст, род занятий, состояние в браке, информация о детях, отношение к отбыванию воинской повинности, грамотность, рост, цвет волос, особые предметы; выдавался скором на один год.

Свидетельство об исповеди и причастии — документ, в котором духовник монастыря подтверждает факт бытия на исповеди и у причастия [17].

Венечные памяти — документы учета гражданского состояния населения, являющийся в брачно-семейном праве разрешением для заключения брака.

Кладбищенские книги — документы, фиксировавшие факт погребения. Велась на кладбищах и содержали сведения: фамилия, имя, отчество, возраст, дата смерти, сословие, семейное положение; сведения о осуществлявших погребение лицах, место погребения. Эти документы определенного формуляра не имели.

К третьей группе относится **документация церковно приходских школ** (начальных школ при церковных приходах, появившихся в России после школьной реформы 1804 г. и находившихся в ведении Синода).

1) Журналы для записи содержания народных чтений по воскресным дням.

2) Прощения на поступление в школу.

3) Циркуляры, указы, отношения и предписания уездного отделения Епархиального училищного Совета.

4) Переписка с уездным отделением Епархиального училищного Совета, письма священников Архиепископу, письма Директора народного училища в Тобольскую Духовную консисторию. Эти документы есть в «Деле по прошениям священников Тобольской епархии о назначении их учителями в духовные училища 1917 года» в Тобольском архиве [18].

- 5) Ведомости об успехах учеников.
- 6) Свидетельства об окончании курса учения.
- 7) Классные журналы.
- 8) Хронологический каталог книг ученической библиотеки.
- 9) Отчеты о церковных школах.

Таким образом, церковные документы являются ценным историческим источником о жизнедеятельности не только РПЦ, но и российского государства в целом.

Примечания

1. Создание Синода и его влияние на русскую церковь [Электронный ресурс]. URL: <http://www.dubus.by/modules/files/showfile.php?lid=95>, свободный, 15.01.09.
2. Гридунова А.Н. Реформы Петра I и укрепление абсолютной монархии в России [Электронный ресурс]. URL: http://www.09403.khstu.ru/studentsbooks/othistory/otucheb/textlect/lec_6.htm, свободный, 15.01.09.
3. ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске». Ф. И-694. ОП. 1. Д. 1.
4. Судник Т.В. Приходо-расходные книги православных храмов России как исторический источник (по материалам ГУТО га в г.Тобольске) Диалог культур и цивилизаций. Материалы IX всероссийской научной конференции молодых историков. В 2 ч. Тобольск: 2008. Ч. 2.
5. ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске». Ф. И-694. ОП. 1. Д. 1.
6. Там же. Ф. И-73. ОП. 1. Д. 12.
7. Там же. Ф. И-700. ОП. 1. Д. 1.
8. 12. И. И. Дитрих Исповедные росписи и метрические книги как источники по исторической демографии г.Пскова [Электронный ресурс]. URL: <http://www.e-lib.gasu.ru/konf-mak/arhiv/2004-2/37.rtf>, свободный, 15.01.09.
9. Жизненный подвиг архимандрита Рафаила (Баутина) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.roslavl.ru/history/kraeved/roslislavl/stat7.htm>, свободный, 15.01.09.
10. ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске». Ф. 653. ОП. 1. Д. 1.
11. Там же. Ф. 710. ОП. 1. Д. 1.
12. Метрические книги [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vgd.ru/english/metrika.htm>, свободный, 15.01.09.
13. Метрические книги. Указатель видов документов, содержащих генеалогическую информацию (XVI В. — 1917 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mtu-net.ru/rrr-docs/ukaz4.htm>, свободный, 15.01.09.
14. ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске». Ф. 92. ОП. 1. Д. 9.
15. Бумаги и грамоты часть 1 [Электронный ресурс]. URL: http://www.orenburgsvadba.ru/article.php?article_id=60.htm, свободный, 15.11.2009
16. ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске». Ф. 103. ОП. 1. Д. 1.
17. Там же. Ф. 92. ОП. 1. Д. 2.
18. Там же. Ф. И-694. ОП. 1. Д. 1.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

Анализ основных направлений исследований в современном документоведении представляет большой интерес, так как позволяет обобщить опыт теоретических и практических проблем, определить направления дальнейших научных исследований.

За последние годы произошли существенные перемены в развитии научных исследований. Происходит обновление направлений и проблематики исследований. По сравнению с середины 1990-х годов, существенно выросло и продолжает расти число защищаемых кандидатских и докторских диссертаций документационному обеспечению управления.

Заметный вклад в эти позитивные процессы внесла целенаправленная деятельность ВНИИДАДА, одним из важнейших научных направлений которого стало ежегодное проведение международных научно-практических конференций, определяющих вектор научных исследований. На семнадцати ежегодных международных конференциях обсуждались проблемы документационного обеспечения в информационном обществе [1].

В условиях информатизации и формирования единого информационного пространства перед документоведческой наукой ВНИИДАДом поставлены задачи освоения новых подходов и методов исследования в сфере электронных технологий в документационном обеспечении управления, в области больших документальных систем, применение информационного подхода к теории документоведения и документа, изучение развития систем документации в истории государства, выделение унифицированных систем документации, разработку терминологии документоведения и архивного дела следует отметить как важные вехи и результаты научной деятельности ВНИИДАД (М.В.Ларин).

На сегодняшний день актуальной проблемой, рассматривающейся на конференциях ВНИИДАДа, стала область правового обеспечения документооборота в России и в зарубежных странах (М.В.Ларин, Р.Полей, Н.Н.Куняев, А.В.Ермолаева, Чьеу Ван Кынонг, Н.А.Камполе, С.В.Силков, Н.А.Храмцовская, А.А.Александрова, Н.С.Дятлова и др.).

Исследователи анализируют отечественную и международную нормативно-правовую практику создания и функционирования ДОУ в информационном обществе, автоматизированные правовые информационно-поисковые системы в документационном обеспечении управления, процессный подход в организации работы с документами на основе международных стандартов, особенности юридической ответственности документоведа в государственном управлении современного общества.

Современные технологии электронного документооборота являются приоритетным направлением научных исследований в последние годы. Внимание исследователей привлекают проблемы управленческого документооборота (В.Ф.Янковая), будущих технологий документооборота в информационном обществе (Н.В.Ключко), системы защищенного документооборота (А.Н.Цибуля, С.Н.Семкин, Д.В.Матвеев), автоматизация делопроизводства на предприятиях (К.Ф.Нефедова, А.А.Решетова), зарубежный опыт управления электронными документами в рамках «электронного правительства» (на примере ФРГ) (М.В.Ларин).

В настоящее время институт стремится развивать новые подходы к управлению документацией, основанные на методологии, соответствующей современному этапу развития науки и техники. ВНИИДАД осуществляет научные исследования по трем главным направлениям. Первое — теоретические вопросы документационного обеспечения управления, включая законодательное обеспечение работы с документами. Вторая проблема — электронные документы во всех аспектах. Третье направление — методическое обеспечение документационного управления [2].

Важным центром научного потенциала документоведческой науки стали специализированные журналы, такие как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятиях», «Современные технологии делопроизводства и документирования» и др.

Отличительной особенностью этих изданий является аккумуляция всех достижений науки и практики документационного обеспечения Российской Федерации. Можно выделить несколько сквозных проблем, нашедших отражение на страницах этих журналов. Наиболее сильной стороной журнальных публикаций являются прикладные исследования по документоведческой науке. Фигурируют исследования по республике Беларусь (Н.А.Храмцовская), Белгороду (А.И.Папков, В.Н.Гребенникова), Башкортостан (А.Т.Ахмадулина, Ю.И.Куклива), Калининграда (Л.М.Парова), Пенза и Пензенская область (Л.П.Фионова), Самарская область (Л.Н.Устина, С.Ю.Чувашова), Калуга (М.А.Ляпина), Оренбургская область (Ю.В.Сухачева, Ю.В.Аносова, С.А.Глазеева), Республика Марий Эл (Д.Якимова), Республика Татарстан (Г.А.Двоеносова, Э.Р.Султанова), Орловская область (Е.Н.Руднева, Ю.Р.Толмачева), Тверская область (А.В.Коновалова, О.Г.Лентьева), Саратов (Е.Ю.Кошелева, Е.В.Шевченко).

Можно констатировать сохранение определенного дисбаланса между теоретической и прикладной частью документоведения, о которой говорилось еще в период становления теории документоведения в 60-е годы прошлого века. Однако этот «перекос» позволяет читателям этих журналов получать полноценную информацию о документационном обеспечении отдельных предприятий, органов власти, проводить компаративные исследования и накапливать опыт в практической деятельности.

Исследования по теории документоведения представлены почти в каждом номере журнала «Делопроизводство» статьями В.П.Козлова о документе и проблемах его сохранности, Л.Н.Варламовой о стандартизации управления документацией в России, Т.В.Кузнецовой о документообороте, Г.А.Двоеносовой и М.В.Двоеносовой о биометрии как науке, методе и способе документирования, В.П.Козлова об общей теории документа и других.

Однако, многие теоретические проблемы остаются вне публикаций в журналах. Думается, что дискуссия по теоретическим аспектам документоведения таким, как определение объекта, предмета, области исследования документоведения, соотношение со смежными дисциплинами, уточнение понятия «документа» в узком и широком смысле, понимание сущности информации и другие актуальные проблемы позволят накопить теоретические знания и сформировать теоретическое документоведение (Е.А.Плешкевич).

Самой сильной стороной, на мой взгляд, в публикациях в журнале «Делопроизводство» является создание двух разделов: компьютерные технологии и история делопроизводства. Авторы статей о электронном правительстве (С.Л.Кузнецов), о проблемах электронного документооборота (Е.Ю.Таслова), о открытых стандартах и открытых формах электронных документов (Л.Н.Варламова, О.Г.Леонтьева), о электронных административных регламента (Е.Н.Филенко) ормирует готовность документоведов к потреблению без документированной информации в рамках нового информационного общества.

Какие научные направления сегодня лидируют в документоведческой науке? В первую очередь, это разработка теоретических вопросов документационного обеспечения управления. Во-вторых, это единое нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления, что непосредственно связано с понятием документа, его видов и категорий. Вопрос о правовом регулировании должен быть решен не только в пределах РФ, но и с учетом внешних связей, глобализацией всех процессов.

Важным, на наш взгляд, является разработка проблем внедрения электронного документооборота и электронного архива, способного играть роль в конфликтных и судебных разбирательствах, как в РФ, так и за его пределами.

Прикладные исследования должны ориентироваться на изучение управления документацией или документационный менеджмент, под которым понимается «полноценная функция организации, реализация которой распространяется на все стадии жизненного цикла бытования документа, все виды документов и системы документации организации» [3].

Примечания

1. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: Доклады и сообщения на 12 Международной научно-практической конференции 22—23 ноября 2005 г. М., 2006; Документация в информационном обществе: современные технологии

документооборота: Доклады и сообщения на 13 Международной научно-практической конференции 22—23 ноября 2007; Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление регламентами: Доклады и сообщения на 16 Международной научно-практической конференции 26—27 ноября 2009. М., 2010; Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Доклады и сообщения на 17 Международной научно-практической конференции 25—26 ноября 2010 года. М., 2011.

2. Ларин М.В. О научной деятельности ВНИИДАД в сфере документационного обеспечения управления // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: Доклады и сообщения на 13 Международной научно-практической конференции 22—23 ноября 2007. С. 21.

3. Плешкевич Е.Н. Документоведение как наука: основные проблемы и перспективы развития. Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: Доклады и сообщения на 13 Международной научно-практической конференции 22—23 ноября 2007; С. 262.

Т.В.Судник

О ВВЕДЕНИИ НОВОГО СТАНДАРТА ГОСТ Р 53898-2010. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ СООБЩЕНИЮ

Переход с бумажного на электронный документооборот в документационном обеспечении управления (ДОУ) в Российской Федерации до сих пор представляется достаточно проблематичным в силу многих причин, и одной из основных является отсутствие единой системы нормативной правовой регламентации данного вопроса.

Следует отметить, что нормативное правовое регулирование сферы ДОУ в целом и, работы с электронными документами в частности, в настоящее время представлено в основном нормами, имеющими фрагментарный характер — рассеянными по многочисленным законодательным актам, регламентирующим сферы информатизации, архивного дела, защиты авторских прав и других. И только один из законодательных актов имеет непосредственное отношение к электронному документообороту — федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.

При этом необходимо заметить, что пустоты в правовом обеспечении ДОУ и электронного документооборота частично восполняются нормативными актами по работе с документами, издаваемыми министерствами и ведомствами

и, соответственно, предназначенными для подведомственных организаций и учреждений. Например, приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 9 октября 2007 г. № 07-103/ПЗ-Н были утверждены «Требования к электронным носителям и формату текстов документов, представляемых эмитентами эмиссионных ценных бумаг»[1] и др.

Поэтому, немаловажное значение имеет использование нормативно-методических документов, например — стандартов. Вследствие чего, важно отметить разработку и введение в действие нового стандарта в сфере работы с электронной документацией: в октябре 2010 года был утвержден и впервые введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 октября 2010 г. № 327-ст **ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению**. Данный стандарт разработан ООО «Электронные офисные системы (проектирование и внедрение)» совместно с Региональной общественной организацией «Гильдия специалистов в области информатики и управления документацией».

Настоящий стандарт устанавливает формат, состав и содержание электронного сообщения, обеспечивающего информационное взаимодействие систем управления документами.

При этом отмечено, что подписано электронными цифровыми подписями и другими аналогами собственноручной подписи и может быть не только электронное сообщение в целом, но и составные его части, независимо друг от друга. И порядок применения электронной цифровой подписи и/или шифрования не относится к области применения данного стандарта, а рассматривается как «внешний» по отношению к нему и регламентируется отдельными документами.

Кроме традиционных разделов «Область применения», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», ГОСТ содержит описание следующих элементов (зон) электронного сообщения:

- «Заголовок»;
- «Документ»;
- «Задания»;
- «Дополнительные материалы»;
- «Расширение»;
- «Уведомление».

Стандарт содержит еще ряд разделов: «Модель сообщения», «Перечень и содержание зон сообщения», «Описание информационного взаимодействия систем».

В разделе «Модель сообщения» указано, что в содержании зоны сообщения могут быть использованы элементы только из перечня элементов, определенных в настоящем стандарте для данной зоны сообщения, с установленной в настоящем стандарте допустимым количеством (кратностью) и только с установленным в настоящем стандарте составом атрибутов (реквизитов).

В разделе «Перечень и содержание зон сообщения» перечислены и описаны такие элементы как заголовок, основная зона документа (или текст), задание, дополнительные материалы (или приложения), расширение (содержащее дополнительные, не относящиеся к области применения настоящего стандарта, данные из передающей системы)

Раздел «Описание информационного взаимодействия систем» содержит описание последовательности шагов при обмене сообщениями в процессе информационного взаимодействия систем управления документами отправителя и получателя и описание видов сообщений, формируемых на каждом из указанных шагов.

В приложении представлена «Схема сообщения, обеспечивающая его автоматизированную проверку на соответствие стандарту».

Использование настоящего стандарта позволит обеспечить качество электронных документов, соответствующее современным требованиям, предъявляемым к документам и информационное взаимодействие систем управления документами.

Примечания:

1. Официальная интернет-версия правовой системы КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/online/base/?dts=SdUSgNjhUjf2eK1B...>, свободный.

М.В.Узрюмова

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЕ И ДУМСКИЕ ПРОЕКТЫ 1907—1917 гг. — ДОКУМЕНТЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ ИСТОРИИ РЕФОРМЫ ЗЕМСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СИБИРИ

История земских органов самоуправления в Сибири насчитывает не более двух лет. Гораздо больше, почти полвека, длилась борьба за его введение на самых разных уровнях государственной и местной власти. Земская реформа 1864 г. не была распространена на сибирские губернии, но сама идея введения земств не стала чуждой для представителей общественности и власти.

После роспуска II Государственной думы 03 июня 1907 г. III Государственная дума вопросом о введении земств в Сибири занялась немедленно, сразу после того, как собрались все депутаты от сибирских губерний. Организованная под руководством кадетов сибирская группа депутатов объявила разработку проекта о введении земских учреждений главным в своей деятельности. Однако позиция депутатов II Государственной думы последователями была отмечена как

довольно умеренная. Проект предшественников депутаты III Думы сочли слишком «широким», на который «власти в нынешнем своем положении не пойдут». Новую программу либералов сибирская группа депутатов сформулировала так: «В III Думе — откуда хоть немножко, но можно взять — надо взять; земство — хоть бы несовершенное, порто-франко хотя бы частичное — это рассеет несколько мрак сибирской жизни» [16, С. 43].

Свой проект группа составляла параллельно разрабатываемому кадетской группой общеземскому положению, организовав для этого особую комиссию по местному самоуправлению, которая приступила к работе 08 декабря 1907 г. с рассмотрения дел о деятельности земской подкомиссии группы сибирских депутатов II Государственной думы. Обсудив положенные в основу большинства местных проектов предложения об областном сибирском земстве во главе с сибирской думой, комиссия не нашла целесообразным проводить эту программу в Думе. Среди членов сибирской группы вновь стали раздаваться голоса о том, чтобы не вносить свой законопроект о земстве в Сибири, а ждать общего проекта о реформе местного самоуправления в России и требовать ее распространения на Сибирский край с изменениями, соответствующими местным особенностям.

Большинством членов сибирской группы было решено начать разработку проекта специально для Сибири, присоединившись к комиссии по земскому самоуправлению при фракции кадетов. В январе 1908 г. депутатами была разработана и предоставлена на обсуждение всей группы часть земского законопроекта. На обсуждении вновь разгорелись старые споры по поводу того, какие принципы вложить в схему законопроекта — положения местных проектов, либо законов 1864 г. и 1890 года. После горячих дебатов было решено исходить из закона 1890 года» [3, С. 911].

Редактирование закона 1890 г. применительно к Сибири было поручено депутатам В.А.Караулову, Н.Л.Скалозубову, С.Иванову. Всеми работами руководил А.А.Корнилов. За два месяца группа разработала законодательное предположение. 23 мая 1908 г. законодательное предположение за подписью 101 члена было внесено в Государственную думу » [20, С. 107]. Под документом были поставлены подписи членов различных фракций, которые распределились следующим образом: партия народной свободы — 36 депутатов, фракция Союза 17 октября — 33, трудовики — 9, прогрессисты — 7, социал-демократы — 4, умеренно-правые — 5, правые — 1, польское коло — 2, националисты — 1, беспартийные — 1» [11, С. 126]. Примечательно, что предположение подписали лидер кадетов П.Н.Миллюков, лидеры октябристов А.И.Гучков и М.В.Родзянко. Таким образом, из 101 подписи «за» около половины принадлежало октябристам и правым» [13, Ф. 1278. Оп. 2. Д. 2314. ЛЛ. 11].

Что касается территории, на которой предполагалось введение самоуправления, то ее составили все сибирские губернии, за исключением их северных и северо-восточных районов, населенных национальными меньшинствами. Правом выбора в земство могли обладать лишь те лица, которые имели пятнадцать

и более десятин земли, владели не менее года имуществом в 750 рублей и более. Авторы отметили необходимость внести изменения в отношении участия в земском самоуправлении различных социальных групп сибирских жителей, полагая, что действие положения должно быть распространено на все без исключения слои населения. «Сибирские поправки» заключались в предложениях по изменению избирательной системы через расширение контингента пользующихся пассивным избирательным правом, за счет категории лиц, «окончивших курс не ниже 2-х классов сельских и городских училищ» [13, Ф. 1278. Оп. 2. Д. 2314. Лл. 98.; 21, Ф. 147. Оп. 1. Д. 37. Л. 12]. Свое внимание составители законодательного предположения обратили на финансовую сторону вопроса о земском самоуправлении, предложив «принять на счет казны в Сибири все те расходы по содержанию правительственных учреждений, которые приняты на счет казны в губерниях Европейской России» и заменить оброчную подать земельным налогом [20, С. 97].

Отметим, что депутатом Скалозубовым на думских заседаниях не раз указывалось на необходимость изменения налоговой системы, которое будет возможно лишь с введением здесь земских учреждений. Это было бы выгодно для местного населения, ведь в начале XX в. в Тобольской губернии на одного жителя прямых податей и повинностей приходилось в несколько раз больше, чем в земских губерниях России [18, С. 37.; 21, Ф. 147. Оп. 1. Д. 37. Л. 8].

Деятельность сибирских депутатов нашла поддержку у местных либералов и администрации. Что касается большей части крестьянства, то мысль о необходимости организации земских учреждений была по-прежнему им чужда. Тобольский губернатор заявил по этому поводу следующее: «Враги ... земства могут сильно повредить самой идее земских учреждений. Стоит только внушить крестьянину: до земства с вас брали по такой-то статье 1 р., а теперь будут брать 3, — и к земству создается враждебное, недоверчивое отношение» [21, Ф. 147. Оп. 1. Д. 37. Л. 106].

19 ноября 1908 г. Государственная дума на очередном заседании занялась рассмотрением вопроса о введении в сибирских губерниях земских учреждений. Правительство вновь заявило о том, что оно не намерено заниматься разработкой земского вопроса в Сибири до проведения общей реформы земского самоуправления в Европейской России [15, 08 ноября]. Тем не менее большинством голосов было решено передать предложение в думскую комиссию по местному самоуправлению [3, Стлб. 1440, 1449, 1447].

В комиссии под председательством депутата П.Н.Балашова была сформирована подкомиссия по введению земства в Сибири, в которую вошли 13 человек [12, С. 162]. К разработке проекта комиссия приступила только в ноябре 1909 года. Вся работа по земскому вопросу сосредоточилась в «Обществе изучения Сибири и улучшения ее быта», состоявшее из либерально настроенных интеллигентов, в том числе и сибиряков, живших тогда в Петербурге [14, С. 134].

Все предложения общества докладывались на заседаниях сибирской группы депутатов и были учтены при составлении законопроекта.

Думская подкомиссия признала необходимым некоторые отступления от действующего закона 1890 года. Избиратели должны распределяться на две курии — крестьянскую и некрестьянскую. Гласные в земское собрание должны быть представлены по одному человеку от волости. Число гласных от некрестьянской курии должно было определиться числом гласных от крестьян и размерами уплачиваемых земских сборов крестьянами, с одной стороны, и прочими плательщиками — с другой. Число гласных от некрестьян должно быть во столько раз меньше, во сколько размер уплачиваемых ими сборов ниже сборов, взимаемых с крестьян [7, С. 67].

Хотя правительство в лице председателя советов министров П.А.Столыпина в 1909 г. и заявило, что считает сибирское население «созревшим для самоуправления» [18, С. 38], на деле все было иначе. Министерство внутренних дел отказывалось давать материалы по разработке закона о введении земства, собранные высшей администрацией в 1905—1906 годах. Все это побудило левую часть сибирских депутатов во главе с Н.Л.Скалозубовым настоять на том, чтобы довести дело до конца.

Думская подкомиссия выработала свой проект к февралю 1910 года. В отличие от закона 1890 г. в этом документе была оговорена возможность привлекать к деятельности в земских управах лиц, окончивших городские и духовные училища, дающие выпускникам право на первый классный чин без экзамена; для некрестьянской курии был вдвое уменьшен имущественный ценз, значительно снижен и земельный [19, С. 24]; председательствовать в избирательных собраниях и съездах должен был городской голова, была добавлена статья о праве возмещения гласным расходов, связанных с исполнением своих обязанностей, несколько были изменены сроки созыва собраний, имелись и другие незначительные поправки.

После годичного перерыва в феврале 1911 г. возобновились работы думской земской подкомиссии, завершившей свой проект организации земских учреждений в сибирских губерниях в мае 1911 года. В ноябре 1911 г. комиссия по местному самоуправлению Государственной думы начала постатейное обсуждение законопроекта.

Новое предположение обращало на себя внимание, прежде всего, по причине изменения заголовка, в котором говорилось уже не обо всей Сибири, а лишь о четырех губерниях и Забайкальской области. Дело в том, что подкомиссия выработала два законопроекта. Второй включил в себя Якутскую, Приморскую и Амурскую области. Мотивы такого разделения были исключительно практического характера. Разработка некоторых специальных деталей для трех дальневосточных областей не была еще закончена, тогда как с внесением законопроекта в комиссию нужно было торопиться. С другой стороны, только перечисление

всех местных особенностей в одном законопроекте делало редакцию его статей чрезвычайно громоздкой.

Представленный документ не стал особым исключением из ряда предлагаемых действий по земскому вопросу для Сибири. Положение также основывалось на законе 1890 года. Мотивы такого решения исходили из консервативно настроенного состава Государственной думы и отношения правительственных кругов к сибирскому земству. Тем не менее, все то немногое, что было ведено в законопроект, целиком направлялось на улучшение существующего закона.

Более существенные изменения законопроектом вносились в порядок избрания гласных уездных земских собраний. Здесь примечательно было положение проекта о выборе гласных от крестьян, инородцев непосредственно волостными сходами. Некоторую ценность представляла и определенная демократичность второй избирательной курии, в которую были объединены частные землевладельцы, горожане и торговцы и промышленники [14, С. 142—143]. Определение полного земельного ценза в 150 десятин (для Тобольской губернии даже 80 десятин) и понижение цензовой оценки другого недвижимого имущества вдвое, по сравнению с земскими губерниями Европейской России значительно расширило круг возможных избирателей этой курии [4, С. 7]. Число гласных губернского земского собрания для Тобольской и Томской губерний было определено в 60 чел., для прочих районов и Забайкальской области — в 40 [4, С. 8].

Законопроект был дополнен весьма полезными для деятельности будущего самоуправления положениями в области распоряжения земскими доходами. Как известно, право земских учреждений устанавливать сметы земских расходов и доходов в начале 90-х гг. XIX в. подвергалось ограничению — была введена предельная трехпроцентная норма возрастания земских бюджетов, и сметы, превышавшие эту норму, подлежали утверждению министром внутренних дел. Хотя эта норма практически не применялась на деле, тем не менее, существование подобного ограничения для молодых земств могло представлять известную опасность. Для сибирских земских учреждений данное ограничение, в соответствии с законопроектом, было снято.

Утвержденный комиссией документ был внесен на рассмотрение общего собрания Государственной думы 30 января 1912 года. Докладчик Н.А. Некрасов особо подчеркивал, что земское Положение для Сибири выработано на основе существующего [4, С. 7]. Представленный документ по результатам голосования был принят Думой в первом чтении и передан в редакционную комиссию. Отредактированный проект Дума утвердила 15 марта 1912 г. и передала на рассмотрение в Государственный Совет.

Основываясь на отношении правительства к введению земства в сибирском крае, комиссия законодательных предположений Государственного Совета в своем заключении высказалась против организации земских учреждений в Сибири, назвав все те же причины: малочисленность и неоднородность состава

местных жителей, низкая плотность населения. Впервые правительство выдвинуло причину невыгодности проведения земской реформы в финансовом отношении. 05 мая 1912 г. Государственный Совет, опираясь на выводы комиссии, отклонил предложенный Думой законопроект, высказав лишь пожелание о необходимости преобразования земского хозяйства в Сибири «в возможно непродолжительном времени».

Между тем, 11 октября 1911 г. на имя председателя Совета Министров от представителей сибирских биржевых комитетов (в том числе Тюменского и Курганского) была подана докладная записка, в которой содержалось ходатайство о скорейшем введении земств. По мнению авторов записки «необходимость для края земских учреждений особенно ярко обнаружилась теперь в местностях, пораженных неурожаем, где общая администрация благодаря отсутствию общественных организаций вне городов чрезвычайно затруднена в оказании населению необходимой помощи», потому «выборные представители сибирской торговли и промышленности решились обратиться с покорнейшей просьбой дать ныне дальнейшее движение разработке вопроса о введении земства в Сибири» [13, Ф. 1162. Оп. 4. Д. 29. Л. 262 об., 265]. Итак, торговая и промышленная буржуазия была вынуждена сама обратиться к высшей администрации с просьбой о содействии в устройстве земств, но правительство в лице председателя Совета Министров В.Н.Коковцева и министра внутренних дел А.А.Макарова ответило отрицательно [13, Ф. 1267. Оп. 4. Д. 50. Л. 42].

Более важное значение в актуализации земского вопроса в межреволюционный период стала играть периодическая печать Тобольской губернии. На страницах журналов и газет все чаще стали появляться сообщения, статьи, письма, затрагивающие земскую проблему для Сибири. На территории губернии особое место в популяризации идеи о введении земских учреждений заняли газета «Тобольский листок» и журнал «Сибирские вопросы» (последний издавался в Петербурге, но практически полностью был посвящен сибирской тематике).

«Сибирский листок» достаточно часто публиковал письма депутата от Тобольской губернии Н.Л.Скалозубова, который подробно знакомил читателей с ходом обсуждения вопроса о введении земских учреждений в Сибири в III Государственной думе. Депутатом отмечалось, что действующее Положение 1890 г. никого из членов земской подкомиссии не удовлетворяло, но все они понимали, что правительство не пошло бы в тех условиях на введение земства в сибирском крае на более широких демократических началах [13, Ф. 1276. Оп. 4. Д. 50. ЛЛ. 43 об., 46 об.]. Таким образом, подчеркивал Н.Л.Скалозубов, «поступаясь своими требованиями, подкомиссия настаивает на немедленном распространении на Сибирь существующего Положения» [17, 11 мая].

На страницах «Сибирских вопросов» печатались все отчеты заседаний земской подкомиссии Государственной думы, а также решения по вопросу, принятые Обществом изучения Сибири и улучшением его быта.

В целом же, за исключением черносотенных газет («Голос Сибири», «Сусанин»), практически вся сибирская печать, в том числе, и тобольская, выступала за скорейшее введение земства [17, 11 мая]. Даже местная администрация, как отмечали «Сибирские вопросы», стала тяготиться выполнением земских функций до такой степени, что губернатор сам, и притом настойчиво, представлял в министерство свои соображения о скорейшей организации земских учреждений.

Депутаты Государственной думы от Tobольской губернии печатали свои соображения по поводу земского вопроса в других сибирских периодических изданиях. Так, в июне 1911 г., на страницах «Омского вестника» выступил депутат В.И.Дзюбинский, подробно проанализировавший ход разработки земской реформы для Сибири. По мнению автора статьи, надеявшегося на положительное решение вопроса, введение земства было необходимо и неизбежно, «так как исторические законы развития государства показывали, что прогресс идет в сторону расширения участия в законодательстве народного представительства, а не наоборот» [2, С. 94].

От III Государственной думы решение вопроса о введении земских учреждений в Сибири перешло в наследство IV Думе. Ощущение собственного бессилия, бесплодности своей деятельности во II и III Думе заставило отказаться от дальнейшей думской работы представителя от Tobольской губернии, одного из самых ярких сторонников земской реформы для сибирского края Н.Л.Скалозубова. На выборы в IV Государственную думу он свою кандидатуру не выставил.

Сибирская группа депутатов IV Думы продолжила борьбу за земство. В начале 1913 г. 34 депутата Государственной думы обратились к председателю Совета Министров и министру внутренних дел с заявлением, в котором были поставлены прямые вопросы о том, какие меры правительство предприняло по разработке проблемы о введении земского самоуправления в Сибири и когда оно предполагает внести в Государственную думу соответствующий законопроект [29, 26 июня]. МВД составило по вопросу о введении земства в Сибири подробный включающий мнения на данный счет министра внутренних дел Н.А.Маклакова [6, С. 17].

После устранения думских проектов вопрос о сибирском земстве долгое время не поднимался в законодательных учреждениях. В 1913 г. для решения проблемы организации земских учреждений в Сибири, правительство созвало Совецание под председательством главного начальника управления по делам местного хозяйства Н.Н.Анциферова при участии тобольского и томского губернаторов, а также членов губернских правлений, директоров департамента полиции, канцелярии министра внутренних дел и др. Долгое время Совецание, занимаясь элементарными обсуждениями статистических и других данных, имеющих отношение к реформе [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 98], не могло решить вопрос в положительном смысле, но тем не менее совещавшиеся заговорили о земском самоуправлении для двух западносибирских губерний, точнее для некоторых их уездов. В Tobольской губернии из предполагаемой территории

были исключены Березовский и Сургутский округа, а также северные части Тобольского и Туринского уездов в составе Кондинского и Пелымского округов [9, 11 декабря]. Исключить из планируемых для введения земства территорий намечалось и Тарский уезд, но благодаря настояниям тобольской администрации это решение было отменено. Мнение тобольского губернатора об «изгойных» районах тогда разделили чиновники центральных ведомств, ссылаясь на исключительность северных территорий. Участники Сопения, высказываясь против введения земств в целом ряде уездов, вместе с тем находили, что для успешного управления земским хозяйством этих районов необходимы усиленные пособия казны и увеличение штатов чиновников [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 99].

На Сопении обсуждался вопрос о выделении городов из введения уездных земств в отдельную земскую единицу, но положительно в этом смысле было решено лишь относительно г. Томска. Что касается других городов, то мысль об образовании специальных городских земских единиц была отвергнута. По структуре будущих земских организаций разгорелись споры. Было высказано предложение о бесполезности и ненужности для Сибири губернских земств ввиду громадности территорий и отличия хозяйственных условий уездов, входящих в любую из губерний [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 100].

Составленный на основе проекта анциферовского сопения, министерский проект, который предполагалось внести на рассмотрение в высшие законодательные учреждения в начале 1915 г., тоже говорил, что «земские учреждения открываются по уездам и состоят из уездных собраний и управ». В таком случае на попечении правительственных учреждений должны были остаться: раскладка между уездами государственных сборов, разверстывание которых в земских губерниях производилось губернским земством, а также сборы с торговых документов и патентов, распределение между уездами сумм на устройство мест заключения и исправительных приютов. В ведение же губернской администрации должны были перейти дела по взаимному страхованию, забота об охране полевых богатств от насекомых и животных, установление натуральных повинностей.

В целом Министерство внутренних дел было озабочено не столько мыслью об организации земства, сколько введением представительного элемента в современные присутствия. По министерскому проекту земство получалось организацией, ведающей делами, предусмотренными в этом отношении Положением 1890 г., без учета сибирских особенностей.

После того, как резолюция о губернском земстве была принята, совещавшиеся пришли к мысли о том, что в сибирских губерниях есть определенные отрасли деятельности, заниматься которыми необходимо на пространстве всех сибирских губерний одновременно. Таковой, например, была деятельность в области предупреждения эпидемий, эпизоотий и борьба с вредными растениями. Вместе с тем говорилось, что в случае, если не будет организовано губернское

земство, то из ведения сибирского земства придется изъять оценочное и страховое дело. Такая постановка вопроса была близка к мысли участников Совещания о том, что для губернского земства «не было одинаковой и необходимой всем уездам работы» [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 102]. Для борьбы с эпидемиями, эпизоотиями Совещание планировало ввести специальные организации под председательством губернатора, состоящие из представителей уездных земств. Вопрос этот, однако, тогда не получил окончательного решения. Зато в министерском проекте, например, нашло место введение оценочной комиссии. Оценка недвижимых имуществ должна была возлагаться на податных инспекторов и уездные оценочные комиссии под руководством казенной палаты. Переоценкой же должны были заниматься правительственные органы.

Получалось, что некоторые отрасли агрономического, ветеринарного, страхового и других дел приходилось бы «оставить за бортом» земских учреждений, создавая для них специальные комиссии. Понадобились бы средства для содержания целого ряда губернских комиссий. Таким образом, в одно и то же время чиновники говорили о том, что губернские земства Сибири не будут иметь работы, и вместе с тем проектировали длинную цепь комиссий с функциями, которые в Европейской России выполняли губернские земские органы. С одной стороны, в лице губернатора и губернского присутствия должна была соединиться высшая власть по земским делам. С другой — уездные земства были бы мало самостоятельны, если бы не были объединены какой-либо большей земской единицей.

Вместо губернских земских органов Совещанием было предложено устройство «целевых» («поясных») земств, которые должны были охватить Западную, Центральную и Восточную Сибирь и получить соответствующее название — Западносибирское, Центральносибирское и Восточносибирское земства. Такое земство предполагалось ввести для соединения в одну земскую единицу не только города и селения, но и различные сибирские губернии. Это предложение все же не нашло места в проекте и сама мысль о «поясном» земстве была недостаточно ясна всем членам Совещания [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 103].

Не совсем понятно, как, отвергая мысль о существовании губернского земства, Совещание пришло к идее создания такой «поясной» единицы. Несомненно то, что в этом замысле были свои плюсы. Например, чем больше в территориальном и сильнее в экономическом отношении земская единица, тем большее влияние она могла бы оказывать на ход дел и меньше зависеть от произвола местного начальства. В этом смысле «поясное» земство могло быть мощнее губернского, так как в ряде случаев имело бы возможность не подчиняться губернаторам.

Необходимо отметить, что хотя Совещание (по формальным соображениям) официально и не высказалось по поводу мелкой земской единицы, но из имеющихся сведений следует, что выдвигало некоторые соображения против нее. Причину этого участники Совещания видели в постоянном делении сибирских

волостей из-за нашествия переселенцев. Вследствие этого исчезали старые или образовывались новые селения, часто административные границы не были установлены либо не всегда были ясны. Более того, менялись и границы губерний. Все это нашло отражение в предложениях анциферовского Совещания.

В проекте Министерства внутренних дел имеют место несколько статей, рисующих положение лиц, избираемых на помощь земским управам. В действующем Положении 1890 г. говорилось об избрании таких лиц специальными земскими собраниями либо особыми комиссиями. По министерскому проекту эти лица, избираемые земскими собраниями, должны были получать полномочия на определенных участках, соответствующих числу крестьянских участков уезда. Выборы должны были производиться не только из гласных и пользующихся избирательным правом, но и из кандидатов в гласные от сельских обществ. По своим правам и обязанностям такие выборные считались состоящими на государственной службе и приравнялись к членам земских управ. Компетенция их должна была определяться специальными инструкциями земских собраний, утвержденными губернатором [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 102 об.].

Отличием этой статьи от действующей явилось то, что последняя имела в виду заведование отраслями земского хозяйства в помощь земской управе в тех же пунктах, где работает сама управа. Напротив, проект анциферовского Совещания определил «доверенным» круг деятельности там, где по каким-то причинам деятельность управы отсутствовала. По земскому Положению 1890 г. эти лица могли составлять комиссии, но никакого утверждения их не требовалось. Проект Тобольско-Томского совещания вводил прямое и косвенное влияние губернской администрации на дополнительно избранных лиц, определил их компетенцию, но совершенно не касался вопроса о комиссиях. Быть может придуманный суррогат мелкой земской единицы был бы рационален, если бы число уполномоченных соответствовало, по крайней мере, числу волостей. Уездные уполномоченные, по мнению совещавшихся, нужны были и потому, что сосредоточить хозяйственное и земское управление уезда в центре по сибирским условиям было очень затруднительно [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 102].

Что касается избирательной системы, то здесь Совещание предложило организовать земство на бессловных началах, распределяя всех избирателей на частновладельческую и сельскую группы. Таким образом, Совещание урезало и без того куцее избирательное право, определенное думским проектом. Министерский проект предусмотрел упразднение налогового ценза, и, следовательно, все купцы, не говоря о прочих плательщиках земских налогов, не могли обладать избирательным правом. Вместо 150 десятин земельной нормы и 7,5 тыс. рублей ценности недвижимой собственности, обозначенных в думском документе, в анциферовском проекте фигурируют 300 и 400 десятин земли и 15 тыс. рублей недвижимого имущества. Окончательно земельный ценз вышеуказанных категорий был оставлен тот же, что и в Положении о выборах в Государственную думу.

Характерным новшеством проекта явилось нефиксированное распределение общего числа уездных гласных между двумя куриями (частновладельческой и крестьянской), а изменение этого распределения по трехлетиям — «соразмерно суммой земских сборов, причитающимся по последней земской раскладке с земель и лесов, отведенных сельским обществом» [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 105]. При этом число гласных от избирательных собраний не должно быть менее $\frac{3}{4}$ от общего числа гласных. К сожалению отсутствуют данные о распределении числа уездных гласных между куриями, но едва ли можно ошибиться, утверждая, что преобладать должны были представители из крестьянской курии. По расчетам Б.Б.Веселовского намечалось следующее число уездных земских гласных по Тобольской губернии: Тобольский уезд — 21, Ишимский — 35, Курганский — 33, Тарский — 29, Туринский — 15, Тюкалинский — 33, Тюменский — 20, Ялуторовский — 26 [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 105 об.].

Все недостатки думского и анциферовского проектов бледнели перед другими сторонами избирательного права по министерскому проекту. Министерство ввело статью о предоставлении права волостным сходам избирать кандидатов в гласные от сельских обществ местных православных священников. Скорее всего, МВД вводило участие духовных лиц в деятельность земств потому, что, во-первых, по его мнению, это было желательно в интересах православия и «народной нравственности». Во-вторых, духовенство, участвуя в выборах в Государственную думу, зарекомендовало себя как правое течение, поэтому в его лице в земские собрания можно было провести послушный и нужный правительству элемент [1, С. 944]. Вообще, по министерскому проекту целью введения земского самоуправления в Сибири являлось усиление чиновничьей власти.

В связи с составом земских собраний при разработке анциферовского проекта возник вопрос о председательствующем. Часть собрания находила, что им может стать председатель управы, но большинство признало, что таковым должен быть председательствующий на съезде крестьянских начальников. Назначение человека, являющегося начальником над всеми крестьянами, не только председателем, но и просто членом собрания, по сути, должно было превратить самостоятельное земское собрание в присутственное место с рядом зависимых лиц.

Уездные гласные от сельского населения, по анциферовскому проекту, должны были избираться волостными сходами, на которых главенствовал волостной старшина [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 106]. Скорее всего, волостные старшины, зависимые от крестьянских начальников, могли бы оказывать давление на выборщиков. Совещание полагало, что будущие земские учреждения будут состоять из большинства крестьянства, потому им будет не хватать умелых руководителей. Выходом из такого положения Совещание посчитало не привлекать представителей городских сословий, а приглашать их в состав собрания чиновников. Тем не менее, все участники Совещания тогда согласились [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 107], что решающую роль таким людям в земстве отдавать не следует, поэтому их контингент был ограничен представителями

тех ведомств, которые заведовали наиболее ответственными и важными отраслями деятельности: местный лесничий, представитель удельного ведомства, депутат от епархиального начальства, местный инспектор народных училищ, местный податный инспектор, переселенческий чиновник. В этом смысле проект был неудачнее думского, и даже действующего Положения, так как не признал присутствия в земских собраниях городского головы.

Председатели уездных управ, по мнению участников Соповещения, должны были назначаться, а не избираться. Отсюда следовало, что между членами управы и ее председателем непременно должны были начаться постоянные раздоры, которые в конечном итоге привели бы к вмешательству администрации, что попросту дискредитировало бы саму земскую идею.

Авторы так называемого анциферовского проекта коснулись вопроса о надзоре за земскими учреждениями. Эта сфера должна была принадлежать только губернатору. Особенно большие привилегии последний имел бы в области переселенческого дела. Нетрудно было предвидеть, что это право, подогреваемое той или иной переселенческой политикой, могло бы вызвать немало конфликтов, особенно на почве хуторского и отрубного хозяйства.

В проекте, переработанном чиновниками МВД, имелась еще одна примечательная деталь. Правительство, враждебно настроенное по отношению к «третьему элементу», не предоставило земским учреждениям даже права принудительного сбора в пользу пенсионной кассы [10, С. 116]. Таков был проект Тобольско-Томского совещания с дополнениями министра внутренних дел Н.А.Маклакова.

В своей статье, посвященной проекту, Б.Б.Веселовский дал следующую оценку анциферовскому типу сибирского земства: «мы тут имеем дело с отсутствием всякого плана, с весьма своеобразным пониманием земских задач. Все получает такой вид, что речь идет лишь о создании подсобных для администрации органов управления» [13, Ф. 1276. Оп. 12. Д. 75. Л. 106]. Действительно, проект Тобольско-Томского Совещания предполагал такую организацию земского самоуправления, которая для местной администрации была наиболее удобна и выгодна.

Итак, главные предложения анциферовского Совещания были доработаны министерством и заключались в следующем. Во-первых, в проекте совершенно отсутствовало губернское земство. Вследствие этого отсутствовало будущее представительство от Сибири в Государственном Совете, а многие функции губернского земства возлагались на губернскую администрацию. Во-вторых, председатели уездных управ назначались, а не выбирались. В-третьих, была сильно ограничена территория, на которую предполагалось ввести земское самоуправление.

Обсудив проект, Государственный Совет принял на себя разработку Положения о введении земства в Сибири в части, касающейся Тобольской и Томской губерний на основаниях, выработанных III Государственной думой, а именно:

в обозначенных выше губерниях должны быть введены губернские и уездные земские учреждения по Положению 1890 г. На это депутат от Тобольской губернии В.И.Дзюбинский напомнил, что В.Н.Коковцев еще несколько лет назад заявлял о готовности правительства ввести земство во всей Сибири, а теперь правительство говорило лишь о двух губерниях [2, С. 947]. Должность председателем управ, по мнению членов Совета, должна быть выборной. Организацию бессловесных выборов Совет признал положительной [5, С. 314].

Таким образом, очередной проект о земстве в Сибири был похоронен в Государственном Совете.

Правительственный проект появился лишь в январе 1917 года. Правительство, выдвигая свои соображения в проекте относительно введения земских учреждений на территории Сибири, стремилось во что бы то ни стало «разъединить, разобщить земство, опасаясь, что оно займется политической деятельностью» [22, С. 182]. Именно с этой целью была сведена на нет организация губернского земства, все же предложенная Советом, а так же произошло значительное сужение будущей компетенции уездных земских органов. Февральские события 1917 г. не дали правительству возможности завершить работы над своим проектом.

Итак, разработкой земского вопроса для Сибири, в период между двумя революциями, занимались депутаты Государственной думы, участники правительственных совещаний, местная общественность, но Государственный Совет предлагаемые проекты и предложения во внимание не принял. Примечательно, что депутаты от Тобольской губернии довольно активно участвовали в разработке вопроса как на местах, через страницы периодической печати, так и в думских комиссиях по местному самоуправлению. Более того, III Государственной думой на основе Положения 1890 г. был таки разработан проект положения о земских учреждениях для Сибири, но даже этот, весьма скромный, документ был отвергнут правительством, как впрочем и еще более скромный проект анциферовского Совещания, где самое активное участие принял тобольский губернатор.

В целом, движение за учреждение земских организаций в Тобольском крае пережило три основных этапа. Первый соответствует периоду с 1864 г. до подписания царского рескрипта 1905 г., когда борьба за введение земского самоуправления в губернии только зарождалась. Второй этап ограничивается периодом первой русской революцией. В это время появилось множество местных проектов, предложений, замечаний по вопросу организации земств в сибирском крае. На третьем этапе — между двумя революциями (1907—1917 гг.) — создавались проекты о сибирском земстве не только на местах, но и на уровне высших государственных органов. Необходимо отметить, что борьба за введение земского самоуправления в губернии имела свою специфику. Заметную роль в отстаивании земства сыграли тобольские губернаторы, первые предложившие принять земскую идею на благо развития хозяйства и экономики губернии.

Необходимо дополнить, что борьба за земское самоуправление явилась неотъемлемой частью общероссийского общественного движения. Царское правительство, в силу множества причин, отодвигало решение о введении земств в сибирских губерниях на последний план, но эту идею поддерживали областники, тобольская губернская администрация, периодическая печать, общественные деятели и наиболее прогрессивная часть местных жителей — горожан и крестьян. Последние, после царского рескрипта 1905 г., сумели объединиться под эгидой местных комитетов о нуждах сельскохозяйственной промышленности и выработали реальные проекты, предложения по земскому вопросу в крае. Тем не менее, дальше планов и проектов дело не пошло.

Многолетняя думская борьба за земство в сибирском крае и местное общественное движение за организацию земских учреждений не принесли осязаемых результатов. Большая часть населения пока оставалась равнодушной к идее принятия земства. Следующий этап, начало которому положили февральские события 1917 г. и последовавшие после них реформы Временного правительства в области местного самоуправления, отличался качественно новым подходом к решению застарелой проблемы.

Примечания

1. Веселовский Б.Б. Земство в Западной Сибири // Земское дело. 1916. № 22.
2. Воробьев В.В. Обсуждение земского вопроса на страницах периодической печати Западной Сибири в 1907—1910 гг. // Проблемы социально-экономического развития и общественной жизни России (XIX — нач. XX вв.). Омск, 1994.
3. Государственная дума. Стенографический отчет. Третий созыв. Сессия 2. Ч. 1. СПб., 1908.
4. Законопроект о распространении действия Положения о земских учреждениях на губернии: Тобольскую, Томскую, Енисейскую, иркутскую и на область Забайкальскую // Сибирские вопросы. 1911. № 11.
5. Земство в Сибири // Земское дело. 1916. № 6.
6. Известия по делам земского и городского хозяйства. СПб., 1913. № 4.
7. Кузнецов А.А. Вопрос о сибирском земстве в Государственной думе // Из истории аграрных отношений. Калининград, 1976.
8. Омский вестник. 1911.
9. Омский вестник. 1913.
10. Отчеты Совещания // Русское слово. 1913. № 282.
11. Письма депутата Н.Л.Скалозубова (23 мая 1908 г.) // Сборник о земстве в Сибири. СПб., 1912.
12. По подсчетам исследователя Н.А.Яковлевой из 72 членов Думы 44 человека принадлежали к реакционным монархическим партиям, 9 — кадеты, 3 — трудовика, 2 — социал-демократа // Н.А.Яковлева. Земство в Сибири (1864—1917): Дис. ... канд. ист. наук. Барнаул, 1984.
13. ФГУ «Российский государственный исторический архив». Сборник о земстве в Сибири. СПб., 1912.
14. Сибирская жизнь. 1908.

15. Сибирские вопросы. 1908. № 1.
16. Сибирский листок. 1908.
17. Скалозубов Н.Л. О введении земства в Сибири // Земское дело. 1910. № 1.
18. Столыпин П.А. Записка председателя совета министров и главноуправляющего земельным устройством и земледелием о поездке в Сибирь. СПб., 1910.
19. Текст законодательного предположения 101 члена Государственной думы о введении в сибирских губерниях и областях земского самоуправления // Сборник о земстве в Сибири. СПб., 1912.
20. Государственное учреждение Тюменской области Государственный архив в г.Тобольске.
21. Яковлева Н.А. Земство в Сибири (1864—1917): Дис. ... канд. ист. наук. Барнаул, 1984.

М.В.Узрюмова

ДОСТУП ГРАЖДАН К ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Современное государство все чаще расширяет набор информационных услуг, юридически и технологически обеспечивает права граждан на доступ к общественной информации. В этом вопросе государство должно исходить из принципа безусловного правового равенства всех участников процесса информационного взаимодействия вне зависимости от их политического, социального и экономического статуса. Информация должна быть открыта для всех и предоставляться постоянно с гарантией достоверности и полноты.

За последние тридцать лет вопрос о правах граждан на доступ к информации пережил существенную либерализацию. Большинство государств в связи с развитием информационных технологий и общей тенденцией к обеспечению прозрачности функционирования властных институтов приняли новые законодательные акты по доступу к государственным информационным ресурсам, либо подвергли существенным изменениям старые. Проблема обеспечения такой открытости приобрела особое значение в связи с международно-правовым закреплением права на информацию. Это право обеспечивается основополагающими международно-правовыми актами, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются частью российской правовой системы.

Свободный доступ граждан к информации формально неограничен, но в то же время, малообеспеченные, нетрудоустроенные, проживающие в сельской местности граждане лишены возможности получать информацию современными способами. Свобода информации выражается, прежде всего, в праве каждого искать и получать информацию. В соответствии с этим свобода информации

представляет собой право повсеместно и беспрепятственно собирать, передавать и опубликовывать информационные сведения.

Несомненно, что основой активного развития информационного общества, является сеть Интернет. Иметь свое интернет-представительство (сайт, страницу, портал и пр.) для органов государственной, региональной и муниципальной власти стало приоритетом в политико-информационной открытости и доступности для граждан. Показатели посещаемости Интернет-сайтов органов власти всех уровней варьируются от нескольких десятков до полутора-двух миллионов просмотров за месяц.

Особо целенаправленная работа по наполнению сайтов властных структур информацией началась в 2004—2006 гг., в 2008—2010 гг. обозначилось их качественное обновление. Сегодня достаточно представлено исследований мониторингов, на основе которых сделаны выводы и рекомендации в отношении функционирования сайтов органов власти по правовым вопросам, структуре и функциям управления.

Анализ сайтов органов власти всех уровней позволил предположить, что их создание для многих учреждений явилось единовременным мероприятием, а постоянная работа по их пополнению и обновлению совершенно не налажена. Недостаток важнейших сведений, выборочность предоставляемой информации и нерегулярность ее обновления на официальных сайтах чрезвычайно затрудняют и часто делают невозможной независимую экспертизу деятельности государственных органов исполнительной власти.

Чиновники часто подчеркивают, что не стоит забывать и об основной функции интернет-сайтов органов власти — предоставление информации о деятельности учреждения, имея в виду историю учреждения, сведения об аппарате, сотрудниках, организационную документацию. Текущая документация, размещается, также размещается, но вопросов к ее доступу все больше и больше. В то же время, практически повсеместно не определено по какому режиму, принципу и направлениям обновляется именно эта самая текущая документация.

Еще одной проблемой до сих пор остается ограниченные возможности населения России к доступу в Интернет. Особенно страдают жители сельской местности. Местные власти на селе также не всегда имеют возможность своевременно обновлять информацию на своих сайтах по финансовым, кадровым, техническим причинам. Определенную роль в налаживании широкого распространения официальной информации сегодня могли бы сыграть муниципальные информационно библиотечные системы [5. С. 5—14], которые только пытаются это внедрить на территории крупных или экономически развитых городов.

Граждан же все больше интересуют вопросы исполнения местного, регионального, федерального бюджетов, полнота нормативно-правовой базы, своевременность и регулярность обновления текущей информации. Население чаще стремится получать государственные услуги через Интернет. В этом отношении лидируют официальные сайты ряда федеральных служб (Федеральная

налоговая служба — www.nalog.ru, Федеральная миграционная служба — www.fms.gov.ru, Федеральная служба судебных приставов — www.fssprus.ru, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — www.rosreestr.ru и пр.) и сайты органов судебной власти. Общим слабым местом всех официальных сайтов, созданных федеральными и региональными органами исполнительной власти, является их крайняя официозность и слабость обратной связи, хотя вопрос об обращении граждан в органы власти через Интернет постоянно поднимается и обсуждается руководителями, учеными, общественностью [1—4].

В целом, ключевой задачей является решение вопросов правовой и финансовой поддержки создающейся открытой информационной среды и информационной прозрачности всей деятельности государственной, региональной и муниципальной власти. Отсутствие установленных норм ответственности за ограничение или нарушение права на доступ к открытой информации является одним из наиболее серьезных недостатков правового обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина в информационной сфере. Необходимо создавать методики определения ущерба, наносимого нарушением правового режима по вопросам непредставления информации. Потребно законодательно закрепить штрафные санкции, налагаемые на виновных физических лиц в случае нарушения конституционного права граждан на доступ к правовой информации. Необходимо установление унифицированного перечня оснований для ограничения права на доступ к информации.

Отсутствие свободного доступа граждан к информации при информационной закрытости и «непрозрачности» деятельности органов государственной власти часто приобретает декоративный характер («потемкинские» сайты). Полное и прозрачное функционирование интернет-сайтов органов власти даст возможность не только предоставить информацию, но и сделать коммуникацию «власть — граждане» более интерактивной. Остается надеяться, что «приоткрытые окна» сайтов органов государственной, особенно региональной и муниципальной власти, распахнутся шире.

Примечания

1. Жеребцова Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение (начало 1990-х гг. — настоящее время). Дис. ... канд. ист. наук, М., 2008.
2. Замышляев Д.В. Реализация гражданами права на обращение в органы государственной власти и местного самоуправления // Государственная власть и местное самоуправление. 2003. № 4.
3. Николаева Т.А. Обращения граждан в органы конституционной юстиции Российской Федерации и зарубежных стран: сравнительно-правовой анализ. Дис. ... канд. юрид. наук. М., 2008.

4. Подъячев К.В. Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления как форма гражданского участия. Дис. ... к. полит. наук. М., 2007.

5. Хургин В.М. О праве граждан на доступ к информации // Научные и технические библиотеки. 2004. № 5.

Н.В.Хромова

НОРМАТИВНОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Научно-техническая документация (далее — НТД) — обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики.

Всю нормативную методическую документацию, регламентирующую работу с НТД можно подразделить на:

— общую (Закон «О государственной тайне», Федеральный закон «О коммерческой тайне», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О техническом регулировании», Закон Ханты-Мансийского автономного округа «Об архивном фонде Ханты-Мансийского автономного округа и архивах»);

— специальную (Основные правила работы с НТД в государственных архивах РФ, Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Единая система конструкторской документации, Строительные нормы и правила, Система проектной документации для строительства).

Закон «О государственной тайне» регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации. Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей

коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

НТД воплощает в себе результаты интеллектуальных усилий многих поколений ученых и инженерно-технических работников. Значительное число групп, видов и разновидностей НТД подпадают под действие федеральных законов об охране интеллектуальной собственности. Этим в известной степени определяется специфика использования НТД на стадиях их ведомственного и государственного хранения.

Процесс создания, оформления, хранения и обращения большинства современных научно-технических, технических и некоторых научно-исследовательских документов с 01 июля 2003 года регламентируется Федеральным законом № 184-ФЗ, от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании».

Закон Ханты-Мансийского автономного округа «Об архивном фонде Ханты-Мансийского автономного округа и архивах» регулирует правоотношения в области формирования, организации хранения, учета, использования архивов и архивных фондов Ханты-Мансийского автономного округа и управления ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

Основные правила работы с НТД в государственных архивах РФ (далее — Правила) являются составной частью комплекса нормативных актов, регламентирующих основные направления и технологию работы архивных учреждений с НТД.

В Правилах закреплены подтвержденные многолетней практикой государственных архивов технологические решения по работе с такими видами НТД, как научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, изыскательская, градостроительная, проектная документация для строительства.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (далее — Перечень), утвержденный 31 июля 2007 года, обязателен для применения всеми организациями.

Изначально предполагается, что он будет использоваться:

- в архивах и службах ТД организаций при определении состава и сроков хранения типовых архивных документов;
- в федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов РФ и муниципальных архивах — при отборе и передаче архивных

документов, имеющих научно-историческое, историко-техническое и экономическое значение, на постоянное хранение;

— в федеральных органах государственной власти — при разработке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также стандартов организаций по управлению документацией.

В данном Перечне предлагается новый подход к порядку исчисления сроков хранения. Если раньше следовало исчислять сроки хранения НТД с 1 января года, следующего за годом окончания разработки темы, проекта, то теперь организациям предлагается отсчитывать сроки хранения с момента сдачи документов в архив.

Кроме того, существует группа стандартов, в которых рассматриваются вопросы организации хранения НТД:

— Единая система конструкторской документации (далее — ЕСКД), в которой установлены требования, правила, нормы выполнения и применения конструкторской документации на продукцию. Основное назначение стандартов ЕСКД состоит в установлении единых оптимальных правил, требований и норм выполнения, оформления и обращения конструкторской документации. Этот комплекс межгосударственных стандартов распространяется на все виды конструкторских документов, на нормативную, учетно-регистрационную, технологическую, программную и другие виды документации, а также на научно-техническую и учебную литературу.

— Строительные нормы и правила (далее — СНиП) 1.02.01-85 «Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений» от 23 декабря 1985 г. № 253, устанавливающая порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений на территории РФ.

— Система проектной документации для строительства (далее — СПДС) — устанавливает состав классификационных групп и правила обозначения стандартов СПДС, распространяемых на все виды проектной документации для строительства. Основное назначение стандартов СПДС заключается в установлении единых правил выполнения проектной документации для строительства.

НТД приобретает большой научный и практический смысл, позволяя прогнозировать состояние и перспективы дальнейшего развития научно-технического развития в целом.

Учитывая, что в настоящее время нет обобщающей документации, которая регламентировала бы работу с НТД, для восполнения пробелов следует пользоваться действующими ведомственными нормативными правовыми актами.

Невыполнение требований стандартов может привести к рассогласованию стадий и этапов жизненного цикла изделия, а также к несопоставимости информации в различных видах документов.

Правильное изготовление и оформление НТД способствует четкой организации производственного процесса, дает возможность организовать рациональное хранение, расширить ее использование.

Примечания

1. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне». Раздел 3. Ст. 6.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Ст. 1.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Ст. 1.
4. А.Г.Черешня. О некоторых правовых аспектах использования научно-технической документации // Материалы научно-практической конференции.
5. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях (утв. приказом главархива СССР от 12.10.1988 № 71).
6. Закон ХМАО от 27.12.1995 г. № 16-ОЗ «Об архивном фонде Ханты-Мансийского автономного округа и архивах». Раздел 1. Ст. 2.
7. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях (утв. приказом главархива СССР от 12.10.1988 № 71).
8. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях (утв. приказом главархива СССР от 12.10.1988 № 71).
9. Таллер С., Пичев С. Единая система конструкторской документации сегодня // Стандарты и качество. 2005.
10. ГОСТ 21.001-93. Система проектной документации для строительства. Общие положения. М., 1993.

Р.А.Шихалиев

ЗАЩИТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Защита документированной информации и ее безопасность приобрели особую актуальность в XXI веке. Ежедневный глобальный поток документов, высокотехнологические средства их передачи, обработки и хранения в современном мире позволили сформироваться такому термину как «утечка информации» (или «утечка документов»). Многомиллионные концерны и корпорации, средние предприятия, малый бизнес, оборонные структуры, внешнеполитические

ведомства и целые государства сегодня ведут скрытую борьбу за документы и информацию. Безопасное хранение огромного количества документов, хранящих информацию — особо важное звено рациональной работы и гарант сохранения его дальнейшего существования и развития.

Изучение проблемы утечки документированной информации особую актуальность приобрело в последнее время в связи с рассекречиванием важных документов главного военного ведомства США — сайтом «Wikileaks», что резонанс в обществе и повернул часть мирового сообщества против значимой западной мировой державы.

Проблемы защиты документированной информации и информационной безопасности в нашей стране представлены работами С.А.Диева, А.И.Куприянова, А.А.Стрельцова, Л.И.Попова, А.В.Зубарева, С.М.Доценко, В.Шпака. Д.В.Склярова. Проблемы защиты информации в государственных аппаратах изучали С.А.Петренко, В.А.Курбатов, В.В.Арутюнов и др.

События, потрясшие весь мир, произошли 26 июля 2010 г., когда на сайте «Wikileaks» были выложены секретные документы Пентагона, с информацией о войне в Афганистане и Ираке; дипломатической переписке США; списке объектов, жизненно важных для США. Общая численность документов исчисляется сотнями тысяч.

В мировой практике защиты информации проблемы не ограничиваются «Wikileaks». В апреле 2009 г. в Чехии произошла утечка, в результате которой стали доступными широкой публике номера паспортов и медицинская информация около двухсот лидеров Европейского Союза.

В феврале 2009 г. крупной утечкой конфиденциальных данных отметилась Япония. В произошедшем в г.Йокогаме инциденте, из-за которого в файлообменной сети оказались данные более сотни тысяч школьников, руководство школ обвинило японское подразделение компании IBM разработчика системы оплаты за обучение.

В конце 2009 г. в Великобритании был украден ноутбук с персональными данными более сотни тысяч человек. Похищенные из компании Northgate Arinso документы содержат информацию об именах, адресах, сведениях, доходах, номерах национального страхования, а в ряде случаев и банковских данных. Не менее крупная утечка информации произошла из британской компании T-Mobile.

Исследование проблемы защиты информации и информационной безопасности в современном мире сегодня актуально как никогда. Приведенные нами данные о наиболее значимых утечках информации в мировом масштабе лишь яркие примеры. Ежедневно свою информацию теряют банки и предприятия, компании и государственные структуры. Ситуацию не всегда спасает международная и отечественные правовые системы. В настоящее время необходимо поставить вопрос о защите информации в один ряд с такими проблемами как терроризм и коррупция. Ежедневное обращение к вопросу о защите информации

со стороны правоохранительных органов всех стран, специально направленные мероприятия, новейшие разработки ученых вполне смогут поставить решение проблемы на качественно новый уровень.

Л.А.Якубова

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРАКТИКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ВЕЛИКОБРИТАНИИ

Вопрос эффективного внедрения информационных технологий в сферу предоставления государственных услуг является достаточно актуальным для многих государств. В Российской Федерации эта проблема является достаточно значимой в свете создания и функционирования «электронного правительства». В этой связи возрастает интерес к исследованию подобной ситуации в ведущих европейских странах, одной из которых является Великобритания.

Архитектура электронного правительства в Великобритании не централизована в полной мере. Функционируют три службы:

- Directgov, обслуживающая граждан [3];
- Businesslink, предназначенная для нужд бизнеса [2];
- NHS choices, сконцентрированная на вопросах здравоохранения [4].

Для доступа к каждому из ресурсов необходимо пройти процедуру авторизации. Она дает возможность получить доступ к государственным услугам и делает легитимными транзакции пользователя в сети. Авторизация устроена по принципу «tell us once» («скажи один раз») [3]. Это означает, что после однократной регистрации, информация о новом пользователе становится доступной каждой из подключенных к шлюзу систем и ведомственных баз данных. Отдельные сервисы требуют дополнительных данных о пользователе; чем сложнее сервис, тем больше необходимо заполнить регистрационных полей.

На портале Directgov размещена 171 услуга: 124 из них предоставляют органы исполнительной власти и 47 — муниципальные [3]. Помимо государственных услуг в привычном для россиян понимании — направления заявления и пакета документов — британским пользователям доступны многочисленные консультационные сервисы, а также возможности поиска необходимой информации и прямых коммуникаций с государственными служащими. Очень популярны сервисы отдельной от Directgov среды — NHS choices, посвященной здравоохранению, где предусмотрены пошаговые действия в случае заболевания, возможности отправки запросов в медучреждения и получения советов врачей [4].

Пошаговый принцип изложения информации характерен для британских государственных ведомств. В нормативных документах он называется «check list» (контрольный лист), в котором последовательно описаны все требования к юридическому или физическому лицу при обращении за государственными услугами. Применяются контрольные листы и в надзорной деятельности. Среди трех самых популярных услуг по состоянию на январь 2010 года оказались сервисы Департамента таможенных сборов и доходов Ее Величества Королевы [1]. К этим сервисам относится оформление налогового вычета, оплата подоходного налога и платежи в строительной деятельности. В совокупности по этим трем сервисам за период 2009—2010 гг. было совершено 57 684 257 транзакций [1].

Заметных достижений удалось добиться в онлайн-регистрации транспортных средств. В данном процессе участвуют три независимые инстанции, включая частные страховые и технические компании. Предусмотренная на сайте форма позволяет заполнить необходимые данные из всех инстанций и отослать информацию в компетентные органы. После чего заявитель получает сведения о регистрации, и через единый правительственный шлюз данные становятся доступными для всех заинтересованных ведомств. Частные компании, для того чтобы иметь право работать на этом рынке, обязаны подключаться к правительственному шлюзу для интеграции с другими структурами. Для этого правительство поддержало субсидиями создание автоматизированных рабочих мест на станциях технического обслуживания [3].

Таким образом, можно констатировать, что работа по созданию и внедрению электронного правительства в Великобритании идет по четко намеченному плану; большое количество государственных услуг оказывается дистанционно.

Примечания

1. Кураш А. Из грязи в князи: как правительство Британии стало электронным // CNews. 2010. № 3—4 (48). С. 12—18.
2. Business Link // URL: <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/home?domain;> URL: [http://www.businesslink.gov.uk&target=;](http://www.businesslink.gov.uk&target=) URL: <http://www.businesslink.gov.uk/>, свободный.
3. Directgov [Электронный ресурс] // URL: <http://www.direct.gov.uk/en/index.htm>, свободный.
4. NHS choices [Электронный ресурс] // URL: <http://www.nhs.uk/Pages/HomePage.aspx>, свободный.

«ОБЩЕЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МИНИСТЕРСТВ» О СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ XIX ВЕКА

Изучение современных принципов регламентации делопроизводства невозможно без единой связи с историей ее возникновения. С его началом связывается зарождение современных принципов делопроизводства, важное значение в возникновении которого принадлежит разработке правил регламентации.

Министерства (от лат. *ministro* — служу, управляю) — центральные отраслевые учреждения, созданные в Российской империи в 1802 г., упраздненные после октября 1917 г. и восстановленные в 1946 г. [3].

Манифестом от 8 сентября 1802 г. в России были созданы первые восемь министерств, взамен существовавших Петровских коллегий: военно-сухопутных сил, военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, внешних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции, государственное казначейство на правах министерства [3].

Коллегии были сохранены и расписаны между министерствами. В некоторых случаях в министерство вошла одна коллегия, в других — несколько.

Между министерствами и коллегиями установились довольно сложные отношения. Смешение двух начал в системе управления порождало медлительность в разрешении дел, путаность делопроизводства, не было четкости в организации работы [1].

25 июня 1811 года был принят Закон «Общее учреждение министерств». Закон установил функции, структуру и сферы деятельности министерств, а также единую систему делопроизводства в них; было установлено уже 13 министерств [4].

Возглавлял министерство министр, назначавшийся императором и ответственный только перед ним, а во время его отсутствия — товарищ министра [3].

Строгая регламентация делопроизводства привела к созданию канцелярий — структурных частей учреждений, где было сосредоточено все «письмоводство» [2].

Согласно Закона весь процесс делопроизводства делился на следующие этапы:

- порядок вступления дел;
- движение (производство) дел;
- отправление дел;
- ревизия;

— отчеты (о крайнем бюрократизме в делопроизводстве свидетельствовал тот факт, что документ только в одном департаменте министерства подвергался 34 последовательным операциям) [4].

Согласно Закона, по своему назначению, способу составления и характеру исполнения служебные документы учреждений XIX в. можно разделить на четыре группы: а) внутренние документы; б) переписка присутственных мест и властей; в) просительские документы; г) акты, договоры, обязательства [4].

Переписка была строго регламентирована. Употребление того или иного вида документа в переписке зависело от степени подчинения учреждения и должностных лиц.

Инструкциями было установлено, на какой бумаге какие документы писать. Так, все документы канцелярского делопроизводства составлялись на простой бумаге. Прошения, жалобы, отзывы писались на гербовой бумаге. Чиновники должны были строго соблюдать правила использования бумаги для составления того или иного документа [4].

Строгой регламентации подвергся порядок прохождения документа по инстанции. В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах: общих в канцелярии и департаментах и частных в отделениях канцелярии и департаментах. Общие и частные журналы состояли из трех частей:

1. для регистрации документов верховной власти;
2. текущих документов;
3. секретных документов.

По срокам исполнения документы делились на три категории: «текущие», «чрезвычайные» и «не терпящие времени».

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, не терпящие времени и обычные.

Кроме того, Законом были определены полномочия и обязанности должностных лиц разных рангов по работе с документами на всех стадиях их прохождения [4].

«Общее учреждение министерств» продолжал оставаться основным законодательным актом, определяющим существование министерств вплоть до октября 1917 года.

Таким образом, можно заключить, что в XIX веке в государственных учреждениях Российской империи сложилась определенная система делопроизводства, которая, несомненно, базировалась на законодательных нормах, регулирующих вопросы документирования в высших органах государственной власти и управления. Важную роль в этом процессе играл Закон «Общее учреждение министерств».

Примечания

1. Бабич М.В. К изучению государственных учреждений XIX века // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 10—17.

2. Воскресенский Н.Н. Законодательные акты первой половины XIX века. Форма о титулах Ее Императорского Величества в грамотах, докладах, челобитных и договорах. М.: Юридическая литература, 1997. 608 с.

3. Голикова Н.Б. Система государственного управления XIX века. М., 1987. 348 с.

4. Общее учреждение министерств 1811 г. // Полное собрание законов Российской империи. Собр. первое. Т. XXXI. № 24686.

Л.А.Якубова, Ю.С.Никитина

НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ — ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Конституция и налоговое законодательство РФ предусматривает прямую обязанность налогоплательщиков по уплате законных налогов, сборов и пошлин в определенный законом срок. Со стороны государства, которое сегодня выступает одним из активных субъектов рыночной экономики, налоговым расчетам с хозяйствующими субъектами уделяется серьезное внимание. Это объясняется преобладающей долей налоговых поступлений среди всех доходов бюджета, поэтому все хозяйствующие субъекты обязаны подавать налоговые декларации по установленным налогам в Российской Федерации. Это факт обуславливает актуальность темы исследования, подчеркивает необходимость изучения налогового учета и документов, которые его сопровождают.

В последнее десятилетие проблемам налогообложения посвящены исследования многих российских и зарубежных специалистов. Среди отечественных разработок следует выделить работы В.Г.Гетьмана, Л.И.Гончаренко, Т.П.Карповой, В.В.Качалина, В.Э.Керимова, З.В.Кирияновой, Н.П.Кондракова, М.В.Мельник, С.А.Николаевой, О.М.Островского, Л.П.Павловой, В.Ф.Паля, В.Г.Панскова, Я.В.Соколова, В.А.Тереховой, Д.Г.Черника, А.Д.Шеремета, Л.З.Шнейдмана и др. В зарубежной научной литературе вопросам налогообложения и налогового контроля посвящены работы Х.Андерсона, М.Ф.Ван Брэда, Б.Нилдза и др.

В фундаментальных работах указанных авторов рассматриваются вопросы и проблемы налогообложения. Фактически имеющиеся работы являются комментариями к налоговым документам. По этой причине они носят несистемный характер и рассматривают порядок ведения налогового учета как самостоятельного вида учета.

Налоговая декларация представляет собой письменное заявление налогоплательщика об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, об исчисленной сумме налога и (или) о других данных, служащих основанием для исчисления и уплаты налога.

Налоговая декларация представляется каждым налогоплательщиком по каждому налогу, подлежащему уплате этим налогоплательщиком, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах.

Не подлежат представлению в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по тем налогам, по которым налогоплательщики освобождены от обязанности по их уплате в связи с применением специальных налоговых режимов.

Лицо, признаваемое налогоплательщиком по одному или нескольким налогам, не осуществляющее операций, в результате которых происходит движение денежных средств на его счетах в банках (в кассе организации), и не имеющее по этим налогам объектов налогообложения, представляет по данным налогам единую (упрощенную) налоговую декларацию.

Форма единой (упрощенной) налоговой декларации и порядок ее заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Единая (упрощенная) налоговая декларация представляется в налоговый орган по месту нахождения организации или месту жительства физического лица не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшими кварталом, полугодием, 9 месяцами, календарным годом.

Налоговая декларация (расчет) представляется в налоговый орган по месту учета налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента) по установленной форме на бумажном носителе или по установленным форматам в электронном виде вместе с документами, которые в соответствии с Налоговым Кодексом должны прилагаться к налоговой декларации (расчету). Налогоплательщики вправе представить документы, которые должны прилагаться к налоговой декларации (расчету), в электронном виде.

Бланки налоговых деклараций (расчетов) предоставляются налоговыми органами бесплатно.

Налоговая декларация (расчет) может быть представлена налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) в налоговый орган лично или через представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения или передана по телекоммуникационным каналам связи.

Налоговый орган не вправе отказать в принятии налоговой декларации (расчета), представленной налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) по установленной форме (установленному формату), и обязан проставить по просьбе налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента) на копии налоговой декларации (копии расчета) отметку о принятии и дату ее получения при получении налоговой декларации (расчета) на бумажном носителе либо передать налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту) квитанцию о приеме в электронном виде — при получении налоговой декларации (расчета) по телекоммуникационным каналам связи.

При отправке налоговой декларации (расчета) по почте днем ее представления считается дата отправки почтового отправления с описью вложения.

При передаче налоговой декларации (расчета) по телекоммуникационным каналам связи днем ее представления считается дата ее отправки.

Налоговая декларация (расчет) представляется в установленные законодательством о налогах и сборах сроки.

Формы налоговых деклараций (расчетов) и порядок их заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

При обнаружении налогоплательщиком в поданной им в налоговый орган налоговой декларации факта неотражения или неполноты отражения сведений, а также ошибок, приводящих к занижению суммы налога, подлежащей уплате, налогоплательщик обязан внести необходимые изменения в налоговую декларацию и представить в налоговый орган.

Если уточненная налоговая декларация представляется в налоговый орган до истечения срока подачи налоговой декларации, она считается поданной в день подачи уточненной налоговой декларации.

Уточненная налоговая декларация (расчет) представляется в налоговый орган по форме, действовавшей в налоговый период, за который вносятся соответствующие изменения.

КРУГЛЫЙ СТОЛ:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ: ОПЫТ, ПЕРСПЕКТИВЫ

А.Л.Виноградова

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГРАНПАСПОРТА ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ: ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Федеральная миграционная служба (ФМС) занимается осуществлением правоприменительных функций, функций по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции.

Работа в этой сфере государственной службы напрямую связана с документационным обеспечением. Качество услуг, предоставляемых структурными подразделениями Федеральной миграционной службы, во многом определяется скоростью и полнотой обработки большого объема данных, запросов, различных форм заявок и писем от населения. Таким образом, внедрение и применение современных технологий документооборота является одним из приоритетных направлений развития ФМС.

Получить загранпаспорт в России всегда было сложно. Граждане, зачастую выступая в роли курьера, тратили время и силы, чтобы собрать все нужные документы, а затем сдать их в соответствующее ведомство. Особенно проблематично бывает получить документ во время сезонного наплыва граждан, которые вмиг стремятся оказаться в сезон отпусков на заграничных курортах.

Вопрос о том, как упростить систему выдачи паспортов и сделать ее более функциональной назревал уже давно. Сегодня выход частично найден. В РФ начала действовать новая система, которая позволяет оформить загранпаспорт через Интернет.

С момента запуска портала gosuslugi.ru, на котором граждане могут заказать услуги различных ведомств в электронном виде. Чаще всего пользователи обращаются через Интернет в Федеральную миграционную службу, и самая популярная электронная госуслуга — получение загранпаспорта гражданина РФ по достижении 18 лет.

Такие данные предоставил «Ростелеком», который в соответствии с решением Правительства РФ отвечает за формирование инфраструктуры электронного правительства, включая портал gosuslugi.ru

Больше всего заявок — 69 573 из 100 005 — поступило в Федеральную миграционную службу (ФМС). В том числе 29 259 заявок подавались на получение

загранпаспорта по достижении гражданином возраста 18 лет и 3 700 заявки — на заграничный паспорт для гражданина, не достигшего 18 лет [1].

Возможность направлять электронные заявления или обращения на сегодняшний день охватывает широкий список государственных служб и ведомств. Всем известны бесконечные очереди, которые ждут желающих получить или обновить свой заграничный паспорт. Поэтому виртуализация хотя бы части процесса позволит упростить и, надеемся, ускорить процесс получения документов. В целом же, уровень, на котором работают электронные правительства развитых стран в связке с «офлайн» — будет достигнут только через несколько лет. По разным причинам портал упростит процедуры, но не сотрет проблемы законодательства и самого аппарата управления государством.

В принципе, данная система, действующая на Интернет-портале «gosuslugi.ru» не отменяет полностью явку в Федеральную миграционную службу, хотя сам процесс сдачи документов упрощает значительно. В электронном виде можно отправить документ — анкету, фотографию и пр.; но вот квитанцию об оплате госпошлины все равно придется принести лично и только после получения подтверждения о принятии документов. Также явиться лично нужно в Федеральную миграционную службу, если вы собираетесь получить биометрический заграничный паспорт для того, чтобы сфотографироваться. К сожалению, специального биометрического оборудования для изготовления фотографий на биометрические паспорта нет больше нигде кроме как в ФМС.

Оформление заграничного паспорта через Интернет начинается с регистрации на специальном информационном портале. Это доступно любому пользователю сети с самыми минимальными навыками работы. Для идентификации личности необходимо заполнить электронную форму на сайте Единого портала государственных услуг, ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС); личный номер ИНН и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Пароль присылается каждому заявителю на адрес его регистрации в письме с помощью обычной почты. После обработки заявки сотрудниками ФМС заявителю назначается дата и время подачи документов на оформление паспорта в районное отделение ФМС по месту прописки или временной регистрации (паспортный стол). После совершения всех необходимых формальностей останется только дождаться заказное письмо, содержащее пароль, после ввода которого услуга становится доступной. Таким образом, нужно заполнить и отправить в ФМС анкету и фотографию в электронном виде и ждать получения подтверждения. Фотографии на биометрические паспорта по Интернету временно приниматься не будут, т.к. для их изготовления используется специальное оборудование, поэтому для оформления биометрических паспортов необходимо явиться в ФМС лично каждому. После получения подтверждения о приеме документов, нужно оплатить госпошлину и с квитанцией снова явиться в свое отделение ФМС, затем ждать уведомления о готовности паспорта.

Сейчас ФМС занимается расширением электронного согласования между всеми ведомствами, в результате срок выдачи паспортов может быть сокращен вдвое и более. В Москве схему согласования данных уже усовершенствовали. Столичные жители теперь получают загранпаспорта не через месяц, а уже спустя 2—3 недели.

Оформить загранпаспорт через Интернет намного проще, чем при обычной процедуре оформления, так как экономится время. На сроках выдачи загранпаспортов вид оформления не сказывается абсолютно. При обычном оформлении и при оформлении через Интернет, загранпаспорт выдается в одинаковые сроки. В последнем случае сокращается количество посещений Федеральной миграционной службы, и несомненное удобство имеет функция уведомлений, которые приходят пользователю услуги при необходимости посетить ФМС для осуществления каких-либо процедур, связанных с выдачей документов на выезд за границу.

При оформлении заграничного паспорта через Интернет не нужно общаться с чиновниками из паспортного стола, что в свою очередь становится основой для прозрачности отношений «гражданин-чиновник» и снижения уровня коррупции в системе оформления паспортов.

Таким образом, оформление загранпаспорта через Интернет — услуга удобная и общедоступная. Система функционирует с 01 апреля 2010 г. и первыми упрощенной процедурой уже воспользовались жители столицы [2].

Электронную подачу документов планируется ввести в действие во всех регионах России как перспективный метод, позволяющий значительно сократить очереди в паспортных отделах миграционной службы. В будущем сократится и сам срок оформления и выдачи загранпаспортов. Жители России, которые пожелают оформить загранпаспорт через Интернет будут приятно удивлены простотой регистрации, не требующей особых познаний и доступной всем — от продвинутых пользователей до новичков, первый раз севших за компьютер. Невзирая на простоту, система отличается абсолютной надежностью, и те пользователи, которые оформляют загранпаспорт через Интернет, могут абсолютно не беспокоиться, что конфиденциальные данные попадут не по назначению.

Примечания

1. Российская газета — Федеральный выпуск № 5146 (67) от 1 апреля 2010 г.
2. Официальный сайт Федеральной миграционной службы РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fms.gov.ru/>

СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МУ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» г.ЛАНГЕПАСА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях делопроизводство. В основе документационного обеспечения управления лежит осуществляемое в соответствии с установленными порядком и правилами документирование управленческой деятельности, основанное на фиксации и оформлении необходимой для реализации управленческих действий информации. Как правило, такая информация фиксируется и оформляется в виде управленческих документов. Совокупность документов образует систему управленческой документации учреждения. В современных условиях необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Правильно организованная работа с управленческой документацией обеспечивает защиту интересов учреждения и увеличивает эффективность управления.

Недостатки в постановке документационного обеспечения деятельности приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и учреждения в целом. В связи с этим необходима рационализация этого процесса. За счет более совершенной системы работы с документами достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

МУ «Городская больница» города Лангепас деятельность аппарата управления обеспечивается различными видами служебных документов, составляющих их документационную базу. В соответствии с этим в учреждении создана служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения и выполняющая работу с документами — канцелярия.

Основная цель в работе канцелярии, заключается во внедрении единого порядка работы с документами и последующем совершенствовании форм и методов работы с документами должностных лиц и структурных подразделений учреждения.

Канцелярия решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с требованиями ГСДОУ;

- сокращение документооборота, количества форм документов и числа документов.

Должностной состав работников канцелярии состоит из заведующей канцелярией, которая непосредственно подчинена руководителю учреждения и делопроизводителя, который подчинен заведующей канцелярией.

В своей деятельности канцелярия руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами, в соответствии с которыми осуществляется общая регламентация делопроизводства, из локальных правовых актов разработана «Инструкция по делопроизводству МУ «Городская больница» [1]. Такие правовые акты, как «Положение о структурном подразделении» и «Должностные инструкции работников канцелярии» необходимо разработать и внедрить в работу канцелярии для более четкой работы подразделения.

Управленческая документация МУ «Городская больница» состоит из организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, которые выражают организационную деятельность учреждения, обеспечивают реализацию поставленных задач и содержат информацию о фактическом положении дел в системе управления.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы МУ «Городская больница» содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом — вышестоящей организацией, руководителем данной организации или руководителем структурного подразделения — в зависимости от вида и разновидности организационно-правового документа.

К организационно-правовым документам МУ «Городской больницы» относятся: Устав МУ «Городская больница», положения структурных подразделений, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции. Проанализировав данные документы, были обнаружены несоответствия с нормативно-методическими актами при создании управленческих документов. В структуре документационного обеспечения деятельности учреждения отсутствуют такие организационно-правовые документы, как «Положение о канцелярии», «Должностная инструкция техника канцелярии» и «Должностная инструкция делопроизводителя».

Вторая, не менее важная система документации — это распорядительные документы, основное назначение которых является регулирование и координация деятельности учреждения. Независимо от характера и содержания деятельности

организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы.

На правах единоличного принятия решений по всем вопросам управления в учреждении принадлежит главному врачу МУ «Городская больница». Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителя за принятые решения.

Наиболее распространенными распорядительными актами в МУ «Городская больница», издаваемые руководителем учреждения, являются приказы.

Приказ оформляется на бланке приказа или общем бланке учреждения. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и личному составу (кадровые приказы). Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров.

Текст приказа, по основной деятельности, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться. Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия. Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением. Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

Приказ оформлен в соответствии с ГСДОУ и ГОСТом Р 6.30-2003. Все приказы главного врача по основной деятельности оформлены идентично, работниками канцелярии, по распоряжению руководителя учреждением.

Приказы по личному составу оформляются в отделе кадров согласно правовым документам по кадровой службе, контроль за правильностью оформления документов ведет начальник отдела кадров.

В учреждении также издаются распоряжения, которые составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы, однако в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную

части, имеют ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей. В МУ «Городская больница» распоряжения издаются по распоряжению главного врача, имеют ограниченный срок действия, касается должностных лиц учреждения.

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел в системе управления, эта информация содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы.

Справочно-информационные документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, — иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

В состав информационно-справочных документов МУ «Городская больница» входят: докладные записки, объяснительные записки, служебные записки, предложения, заявления, все разновидности переписки (письма), протоколы, акты, справки, списки, телеграммы, телефонограммы и телефаксы (факсы).

Изучив и проанализировав системы управленческой документации в МУ «Городская больница», можно сделать вывод, что при создании управленческих документов допускаются несоответствия с ГОСТом Р 6.30-2003 [2] и ГСДОУ [3].

Организационно-правовые документы МУ «Горбольницы» являются правовой основой деятельности учреждения. Документы создаются юристами учреждения, руководителями структурных подразделений, оформляются на стандартных листах бумаги, имеют все необходимые реквизиты, утверждены руководителем учреждения. При оформлении Устава МУ «Городской больницы» нарушено расположение отметки о регистрации устава регистрирующим органом. При оформлении других организационно-правовых документов обнаружены лишь небольшие погрешности. Не созданы документы этой системы в службе документационного обеспечения деятельности учреждения.

Распорядительные документы имеет право издавать только руководитель учреждения — главный врач МУ «Городской больницы» или лица, замещающие его. К распорядительным документам относятся приказы и распоряжения. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу. Проведя анализ приказа по основной деятельности, можно сделать вывод. Приказы создаются в канцелярии, оформляются на бланке учреждения, с нанесением всех необходимых реквизитов. Нарушений в оформлении приказов нет.

Информационно-справочные документы составляют основной документооборот учреждения. Эти документы являются одним из источников информации, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Информационно-справочные документы

создаются в подразделениях должностными лицами, руководителями подразделений и заместителями главного врача (объяснительная записка, служебная записка, докладная записка, справка, протокол, акт и т.д.). При анализе документов обнаружено ряд нарушений в оформлении: неправильное расположение и оформление некоторых реквизитов или их отсутствие.

Таким образом, в создании и оформлении систем управленческой документации МУ «Городская больница» существуют несоответствия с нормативно-методическими документами, вследствие чего они могут терять юридическую силу. Управленческие документы МУ «Городская больница» нуждаются в установлении единообразия в составе и формах документов. Для совершенствования работы с управленческими документами необходимо разработать дополнительные локальные правовые акты — это Положение о канцелярии, Должностные инструкции сотрудников канцелярии, Табель форм документов и Альбом форм документов. Как правило, Табель и Альбом разрабатываются одновременно.

Примечания

1. Инструкция по делопроизводству МУ «Городская больница». Утверждена главным врачом МУ «Горбольница» г. Лангепаса от 15.10.1999.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1988.

С.Ю.Гасникова, Л.В.Шевченко

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ТОМСК»

Документы — это основные информационные ресурсы предприятия, работа с которыми требует правильной организации. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают ведение всех бизнес-процессов.

Актуальность выбранной темы обуславливается возрастающим значением организации делопроизводства в связи с переходом на электронный документооборот. В условиях внедрения межведомственного электронного документооборота и электронного правительства. Решение проблемы в современных

условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Делопроизводство в ООО «Газпром трансгаз Томск» и его структурных подразделениях организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется помощником генерального директора, группой делопроизводства, отделами (службами) и структурными подразделениями. Операции по приему и обработки поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию (печати) документов, регистрация внутренних документов (по месту их создания), систематизации документов, хранению дел, их преархивной обработке [1].

В данной организации Служба документационное обеспечение управления (ДОУ) и ее работники в своей деятельности руководствуются: законодательством РФ в сфере информации и документации, нормативными и методическими документами Росархива и Госстандарта России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения.

В составе службы ДОУ ООО «Газпром трансгаз Томск» выделены функциональные группы: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем, секретариат, экспедиция, машинописное бюро, архив и за каждым сотрудником закреплены определенные обязанности и функции.

В своей работе работники службы делопроизводства используют новейшие компьютерные технологии, факсимильные аппараты, факс-модемные устройства компьютеров объединенных в одну сеть, которые позволяют организовать прием и регистрацию поступающих документов, контроль за их исполнением, информационно-справочную работу.

Важнейшую часть документации ООО «Газпром трансгаз Томск» составляют организационные или организационно-правовые документы. К ним относятся следующие основополагающие организационные (локальные) документы: Устав, Положения, Инструкции, отражающие образование, существование, юридические права и характер деятельности Общества и его структурных подразделений,

разрабатываются на основании приказов ОАО «Газпром» и других нормативных документов [1].

Локальные нормативные акты — обязательные для исполнения документы Общества, принимаемые и утверждаемые генеральным директором, его заместителями и директорами филиалов, устанавливающие (изменяющие, отменяющие) правила общего характера и неоднократного применения, направленные на регулирование управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной деятельности Общества.

В ООО «Газпром трансгаз Томск» введена централизованная, автоматизированная регистрация поступающих в адрес Общества документов, а также централизованная отправка корреспонденции адресатам группой делопроизводства. Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования служебных документов.

Проведя анализ порядка составления и оформления основных систем документов в ООО «Газпром трансгаз Томск» можно сделать вывод что, все документы в Обществе составляются и оформляются в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления ООО «Газпром трансгаз Томск». Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией соблюдаются не полностью, в оформлении документов часто возникают ошибки.

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управления, а именно форм и методов работы с документами, с учетом автоматизации документационных процессов и создание оптимальных предложений по рационализации деятельности отдела делопроизводства, в результате применения которых произойдет повышение эффективности выполнения аппаратом управления ООО «Газпром трансгаз Томск» своих функций предлагаю следующие рекомендации, разработанные с учетом принципов рационализации:

1. Унифицированные бланки расположить на диске «Р» общего доступа для использования всеми сотрудниками организации при создании проекта документа.

С целью уменьшения, а впоследствии и исключения наущений при подготовке проектов документов автором работы на основании Инструкции по документационному обеспечению управления ООО «Газпром трансгаз Томск» разработана памятка по оформлению исходящей корреспонденции.

Один из важнейших участков документационного обеспечения управленческой деятельности — организация документооборота.

Организация эффективного документооборота принципиально важна в ООО «Газпром трансгаз Томск», поскольку документы сопровождают все основные процессы производства и являются важнейшим управленческим ресурсом. Документооборот представляет собой движение документов в организации, от того насколько правильно, рационально он поставлен, зависит, как быстро документы будут доходить до исполнителей, руководителей, заинтересованных

должностных лиц. Порядок движения документов определяется схемой документооборота (рис. 6), в соответствии с ней устанавливается единый порядок движения как традиционных (бумажных), так и электронных документов.

Документооборот ООО «Газпром трансгаз Томск» характеризуется следующими документопотоками:

- получаемые от филиалов Общества, сторонних организаций и физических лиц — «входящие» документы;

- созданные в Администрации Общества и отправляемые в филиалы Общества и сторонним организациям, физическим лицам — «исходящие» документы;

- созданные в Администрации Общества и циркулирующие внутри Администрации Общества — «внутренние» документы.

Документы также разделяются на подготовленные во исполнение поручений руководства Общества, исполнение поручений вышестоящей организации и подготовленные в инициативном порядке.

В целях контроля над документопотоками и укрепления исполнительской дисциплины в ООО «Газпром трансгаз Томск» введена централизованная, автоматизированная регистрация поступающих в адрес Общества документов, а также централизованная отправка корреспонденции адресатам группой делопроизводства, что позволяет Обществу перейти на безбумажную технологию [2]. Корпоративные системы автоматизации документооборота предусматривают автоматизацию не только традиционных функций но и реализацию принципиально новых возможностей управления документооборотом, выполнение справочно-информационной аналитической работы [3]. Система электронного документооборота позволяет сокращать труд и времязатраты на ведение делопроизводства в администрации и филиалах компании.

Создаваемые, поступающие и отправляемые документы регистрируются в автоматизированной подсистеме МИКС «Канцелярия. Контроль исполнения документов» путем внесения, в соответствии с установленным порядком, регистрационных данных в электронную регистрационную карточку (далее — ЭРК). При этом документы сканируются и их электронные образы присоединяются к ЭРК [1].

Функциональное назначение документооборота предприятия заключается в обеспечении надлежащей эффективности работы с документами, последнее в частности достигается создание оптимальных условий для перемещения документов наиболее коротким путем в соответствии с основными этапами их подготовки (исполнения).

На основании проведенных выше исследований можно сделать следующие выводы. Организация работы с документами в ООО «Газпром трансгаз Томск» ведется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству ООО «Газпром трансгаз Томск». Упорядочивание документооборота начинается с составления полного реестра используемых на предприятии документов. Для каждого

типа документа определяется схема движения по этапам развития от момента его возникновения (создания или получения) до списания и отправки в архив. Каждый этап жизненного цикла документа досконально описывается (определяется сотрудник, ответственный за выполнение этапа, условия перехода к следующему этапу). Такой подход позволяет оптимизировать документооборот, исключить дублирующие друг друга документы и операции, ускорить работу над документами. Правильно и рационально организованный документооборот повышает эффективность работы аппарата управления организации.

Организация эффективного документооборота принципиально важна в ООО «Газпром трансгаз Томск», поскольку документы сопровождают все основные бизнес-процессы и являются важнейшим управленческим ресурсом. В своей работе работники службы ДОУ используют новейшие компьютерные технологии, факсимильные аппараты, факс-модемные устройства компьютеров объединенных в одну сеть, которые позволяют организовать прием и регистрацию поступающих документов, контроль за их исполнением, информационно-справочную работу.

В Обществе существуют определенные, выработанные многолетней практикой правила организации документооборота. Алгоритм работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила регистрации, а так же организация и контроль исполнения документов описывается в Инструкции по ДОУ ООО «Газпром трансгаз Томск».

Примечания

1. Инструкция по документационному обеспечению управления ООО «Газпром трансгаз Томск». Утверждена генеральным директором от 26 января 2008 г.
2. Зайковский В.Э. Автоматизация хаоса // Управление компанией 2006. № 3. С. 54.
3. Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 21.

Е.Ю.Калверт

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАЖДАНСТВА НОВОЙ ЗЕЛАНДИИ

Гражданство — система политико-правовых отношений между человеком и государством, подразумевающая наличие взаимных прав и обязанностей у обеих сторон. Гражданство является институтом конституционного права и закреплено в основном законе государства. Любые формы соискания и приобретения

гражданства, закрепленные в законодательстве Новой Зеландии обязательно сопровождаются строгим порядком создания документации.

Основания получения гражданства Новой Зеландии:

1) Приобретение гражданства Новой Зеландии — рождение на территории Новой Зеландии. Любый человек, родившийся в Новой Зеландии до 2006 года, считается гражданином Новой Зеландии по рождению (право почвы). Единственное исключение касается детей иностранных дипломатов, на которых право почвы не распространяется. Дети, родившиеся в Новой Зеландии 1 января 2006 года и позже, приобретают гражданство Новой Зеландии только в том случае, если один из родителей является гражданином Новой Зеландии или постоянным резидентом Новой Зеландии (включая граждан Австралии).

Обязательным элементом системы документации является свидетельство о рождении, с указанием информации о гражданстве родителей.

2) Гражданство Новой Зеландии через натурализацию. Для того чтобы подать заявление на оформление гражданства Новой Зеландии по этому основанию. Нужно иметь 5 лет проживания в стране (ценз оседлости) в статусе постоянной резиденции (статус постоянного жителя — ПМЖ в Новой Зеландии). Для тех, кто получил ПМЖ в Новой Зеландии до 21 апреля 2005 года, ценз оседлости для подачи на гражданство составляет три года. Кроме этого нужно удовлетворить и другие критерии. Выразить намерение и далее проживать в Новой Зеландии. А также быть несудимым, иметь достаточное знание английского и продемонстрировать понимание обязанностей и прав, которые дает обладание гражданством Новой Зеландии. Есть определенные исключения в требованиях к цензу оседлости, эти исключения действуют для следующих категорий заявителей: А) Граждане Самоа; Б) граждане, рожденные за пределами Новой Зеландии от матери — гражданки Новой Зеландии в период с 1949 по 1977 год; В) лица, усыновленные или удочеренные гражданами Новой Зеландии; Г) дети граждан Новой Зеландии.

В случае натурализации претендент является правопреемником следующих документов:

а) карта постоянного жителя (bleu card) — «постоянный резидент», с отметкой о проживании в стране не менее 5 лет;

б) «заявление о намерении» (заявление о желании остаться в стране);

в) сертификаты экзаменов (английский язык и «Constitution rait (основы государства и права)»);

г) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество или право длительной аренды (договор купли-продажи или аренды / субаренды);

д) медицинская документация о состоянии здоровья (в случае необходимости);

е) иная документация (сведения о наличии счетов в банках Новой Зеландии (легальность доходов) — для бизнесменов; свидетельства о рождении).

3) Гражданство Новой Зеландии по происхождению (право крови). Следующие категории граждан Новой Зеландии являются гражданами Новой Зеландии по происхождению: А) рожденные на территории Новой Зеландии между 1949 и 1977 годом, у которых отец является гражданином Новой Зеландии не по происхождению; Б) рожденные за пределами Новой Зеландии после первого января 1978 года — от отца или матери, которые стали гражданами Новой Зеландии не по происхождению. В таких случаях гражданство Новой Зеландии должно быть зарегистрировано, чтобы начать действие. Как правило, те, кто получили гражданство Новой Зеландии по происхождению, не могут автоматически передать гражданство своим детям, рожденным за границей, за исключением случаев когда: ребенок останется лицом без гражданства или ребенок был привезен в Новую Зеландию и впоследствии получил гражданство Новой Зеландии.

Основным документом в случае филиации (*от лат. filiation*) — приобретения гражданства по факту рождения — является свидетельство о рождении и записи в книгах о рождении (регистрация факта рождения в мэрии). В качестве конкретизирующего документа выступает медицинская справка, содержащая информацию о рождении ребенка.

4) Получение гражданства Новой Зеландии для граждан по происхождению. Граждане Новой Зеландии по происхождению могут обратиться за получением гражданства Новой Зеландии после выполнения обычных требований ценза оседлости. По выполнению ценза оседлости они получают гражданство Новой Зеландии и могут передать его детям, рожденным за пределами Новой Зеландии.

В качестве подтверждающих документов будут выступать: свидетельство о рождении и карта постоянного жителя (*green card*) — «резидент», с отметкой о проживании в стране не менее 3 лет;

5) Двойное гражданство. Новая Зеландия разрешает двойное гражданство, а также множественное гражданство с самого начала возникновения самого понятия гражданство Новой Зеландии, то есть с 1 января 1949 года.

В качестве основания для приобретения двойного гражданства в миграционной службе Новой Зеландии будут рассматриваться:

- а) паспорт страны-участницы договора о двойном гражданстве;
- б) заявление о соискании гражданства Новой Зеландии.

6) Экономическая обоснованность предоставления гражданства.

Минимальным уровнем в рамках данного критерия является финансовая независимость — кандидат должен быть в состоянии обеспечить свое проживание без обращения к государственным ресурсам финансовой помощи. В оптимальном случае — кандидат должен быть в состоянии сделать весомый вклад в экономическое развитие государства. По условиям законодательства Новой Зеландии такое вложение капитала должно составлять не менее 50 000 долларов Новой Зеландии, дающих возможность открыть собственное дело.

В качестве документационного обеспечения данной формы соискания гражданства будут выступать финансовые документы: выписки о наличии и состоянии счетов в банках Новой Зеландии (легальность доходов); бизнес-план для начала предпринимательской деятельности; договор купли-продажи недвижимости или земельного участка для организации бизнеса.

Таким образом, натурализацией называется факт получения иностранцем гражданства другой страны, что является конечным этапом интеграции иммигранта в общество и сопровождается различными видами обязательных документов.

3.А.МахмUTOва

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ МОДЕЛИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Высшая школа Республики Казахстан, флагман непрерывной системы образования страны, вошла в двадцать первый век в ситуации «быстрых изменений», в условиях информационной революции, радикальной смены мировой образовательной парадигмы и глобальных противоречий всего планетарного сообщества. Начало третьего тысячелетия ознаменовалось процессами глобализации всех сфер жизни народов мира, осознанием глубокой степени их взаимозависимости и наглядно продемонстрировало мощный комплекс возможностей высокообразованного человеческого разума. Научный прогресс прямо связан с прогрессом высшего образования, направленного сегодня на коллективное овладение четырьмя жизненно важными умениями человека XXI века, сформулированными ЮНЕСКО как «уметь учиться, уметь трудиться, уметь жить, уметь жить вместе» (Ж.Делор). Мир переживает беспрецедентную переломную эпоху, аналога которой не было во всемирной истории.

Государственная программа развития образования в Республике Казахстан на 2005—2010 годы поставила перед высшей школой страны масштабную, исключительно смелую задачу интеграции в мировое образовательное пространство. Это означает достижение столь высокого уровня обучения и подготовки кадров, которое позволит стране занять достойное место в современном мире. Однако сегодня, подчеркнуто в Программе, «содержание казахстанского образования остается фактологическим, а структура не соответствует общепризнанным международным рекомендациям» при явном отставании от потребностей открытого гражданского общества с рыночной экономикой.

Кардинальные реформы систем высшего образования сегодня переживают все республики бывшего Советского Союза — причем крупнейшие аналитики

России с тревогой говорили о кризисе и даже о катастрофе российского высшего образования [1]. В СНГ в целом складываются тенденции, к которым приложимо определение российского ученого Я.И.Кузьмина: «массовое высшее образование перестало быть высшим», а «вузы превратились в большие техникумы» [2].

Сегодня полезно анализировать общие уроки недавнего прошлого стран СНГ и помнить о том, что прежняя система образования с ее «вопиющими диктатами и запретами на инакомыслие» [3] все же выполняла общественную функцию: получение высшего образования не являлось для человека неразрешимой проблемой. Более того, оно было не только его правом, но в какой-то мере и обязанностью. Сегодня важно понять, что из прежней системы высшего образования безнадежно устарело в социальном и культурном планах, от чего мы хотим избавиться, но и что — необходимо сохранить, чтобы не «выплеснуть вместе с водой и ребенка»?

Тревожным обстоятельством является тот факт, что происходящее сегодня в СНГ небывалое ослабление престижа науки, освоение практики коммерциализации образования, его переход от государственного к частному — по существу **превращение образования в товар**, причем весьма дорогой, при едва ли заметном повышении его качества — все вместе взятое возрождает **сословный характер образования**. Это явление входит в противоречие с намерениями следовать принципам его гуманизации и демократизации.

На наших глазах происходит кардинальный сдвиг в характере восприятия действительности: разрушается та традиционная культура народов и сообществ, которая веками приучала к неизменности основ устройства и функционирования мира, ориентируя на передачу опыта от старших поколений к младшим в выборе пожизненной специальности. Мировое сообщество, переживающее радикальные и болезненные трансформации фундаментальных ценностей, выдвинуло сегодня на первый план новую парадигму «LLL» (lifelong learning) — «Образование длиною в жизнь» [4], в которую постепенно вступает весь мир — и мы, студенты и профессорско-преподавательский корпус Казахстана.

Глобализация процессов мирового развития постепенно меняет качество представлений о разобщенности культур и народов мира — это существенное обстоятельство находит отражение в обновляющихся методах и формах образования, его содержании. Расширяются контакты между нациями и людьми, принадлежащими к разным цивилизациям. Такие контакты будут развиваться все более интенсивно и трансформировать общие ценностные ориентации в новейшей парадигме мирового образовательного пространства.

Концепции высшего образования нового столетия стремительно обновляются в связи с переходом мировой экономики на уровень так называемой «экономики, основанной на знаниях». Революция в сферах мировой экономики привела к тому, что:

1. Время жизни товара на мировом рынке резко сокращается и становится сравнимым со временем его создания.

2. Конкуренция переносится в научную сферу — **кто быстрее разработает и внедрит в производство новый товар.**

3. Наука и творчество обретают ведущую роль в развитии экономики.

4. Организации нанимают нестандартных, творчески мыслящих специалистов с высокой квалификацией.

Соответственно в мире высшего образования складывается новая учебная культура. Экономический рост в отраслях, основанных на знаниях, значительно превышает темпы общего экономического роста. В перспективе процессов глобализации и информационной революции традиционные цели образования высшей школы быстро устаревают. Наступление автоматизированных и коммуникационных технологий как объективное проявление торжества научного прогресса приводит к тому, что **традиционные профессии теряют идентификацию, мутируют как краткосрочные «пакеты компетенций».** Изменяются требования к компетенциям выпускников вуза. Сегодня это, по меньшей мере:

1) умение работать с персональным компьютером (ПК) на трех уровнях — редакторские, сетевые и профессиональные программы;

2) знание 1—2-х иностранных языков;

3) менеджерские навыки, владение основами маркетинга;

4) выпускник становится специалистом после сдачи квалификационных **экзаменов по специальности (В Казахстане, СНГ квалификационные экзамены не были предусмотрены).**

В Казахстане должен произойти окончательный переход на трехступенчатую модель подготовки кадров в свете Болонского процесса на основе кредитной технологии. Это означает:

а) приведение структуры уровней высшего образования в соответствие с международной стандартной классификацией образования (МСКО);

б) изменение содержания образования в **переходе от знаниецентристской модели образования к компетентностной;**

в) укрепление материально-технической и нормативно-правовой базы функционирования системы высшего образования и др.

Молодежь Казахстана в возрасте от 22 до 28 лет будет иметь возможность получить академические степени бакалавра, магистра, доктора философии (PhD). Будущее нашей страны во многом будут определять научно-педагогические и инженерно-технологические кадры высшей квалификации, способные вывести экономику страны из разряда сырьедобывающих в число эффективных. Возращивание таких кадров, их успешное обучение бережному управлению ресурсами родного края в противовес нынешней беспощадной эксплуатации, *адекватная выработка гражданской и научно-профессиональной зрелости* возможны при обязательном условии осознания казахстанским сообществом собственной потребности в изучении сущности мировых образовательных потоков

как составных частей геополитических процессов. С очевидностью назрела необходимость **коренных изменений** в организации деятельности высшей школы суверенного Казахстана и проектирования национальной модели высшего образования Республики Казахстан в русле мировых тенденций развития.

В Казахской академии образования им. Ыбрая Алтынсарина завершается трехлетний проект программы фундаментального исследования «Теоретико-методологические основы проектирования национальной модели высшего образования Республики Казахстан в контексте концепции устойчивого развития». Его презентация ожидается в начале 2006 года. Разработка проекта позволила в определенной степени очертить ответы на актуальные вопросы развития высшей школы Казахстана на данном этапе. В частности, это вопросы структуры высшей школы [5], компетентностного подхода и кредитной системы образования [6], организации обучения в системах высшего образования зарубежных стран [7,8], академической мобильности и эквивалентности документов об образовании [9], интеграции и международных проектов [10] и др.

Помимо этого, разработка указанного проекта предоставила замечательную возможность детально ознакомиться с поразительным многообразием концептуальных и практических подходов, в избытке существующих в мире высшего образования стран Запада и Востока, на примерах моделей высшего образования США, государств Европейского Союза, Японии, Южной Кореи, Китая, Индии, СНГ и др.

Болонское соглашение — это первый этап интеграции, предпринятый Европейским сообществом. На этом этапе фактором сравнимости и совершенствования **содержания и качества** образования выступает *мобильность студентов и ППС*; вопросы же механизмов обеспечения качества образования пока лишь обозначены в наиболее общих чертах. Главным условием создания единого европейского образовательного пространства служит сопоставимость национальных образовательных систем в следующих аспектах:

- структурное соответствие — двухуровневая система «бакалавр — магистр»;
- квалификационное соответствие — Приложение к диплому (Транскрипт);
- соответствие системы зачетных единиц — ECTS (Европейская система перевода кредитов).

В Казахстане к настоящему времени произведен стартовый переход к формальному приведению действующей системы высшего образования в соответствие с условиями Болонского соглашения. Стратегия перехода к Болонским обязательствам, в частности, в отношении кредитной системы образования, выстраивалась разработчиками из следующих соображений:

- двухуровневая система «бакалавр — магистр» формально уже действует на территории Казахстана,
- расчеты кредитов можно произвести в виде арифметических перерасчетов традиционных академических часов,

- перечень дисциплин можно соотнести с перечнем направлений подготовки,
- мобильность студентов и ППС можно осуществлять в рамках подписанных договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами,
- для формирования модулей достаточно собрать в комплекс действующие программы и т.д.

Таким же образом можно якобы упростить расчеты по заработной плате профессорско-преподавательского состава и, более того, — систему организации деятельности вуза в целом. В России согласно этой логике остается обосновать соответствие ученой степени кандидата наук западной докторской степени PhD [11—13].

К сожалению, практикуемая стратегия — это механистическое заблуждение, и такая линия не может сохраняться длительное время, поскольку позиция государств-участников Болонского соглашения ясна и определена: **переход от формального соответствия к действительной интеграции**. Важнейший фактор последней — субъективная оценка (студента и ППС) качества образовательной деятельности вузов.

Как показала начальная практика введения кредитной системы в вузы Казахстана, большинство из них столкнулось с безусловными трудностями. В результате торопливого внедрения новых рецептов, не приведенных в соответствие с казахстанскими реалиями, наши специалисты, следуя вышеуказанному сценарию перехода к кредитной системе, сконцентрировали усилия своих кафедр до предела в одном лишь семестре, зато в следующем семестре оказались не у дел. Таким способом неудачно копировался американский алгоритм, при котором учебная дисциплина (как правило, 3 «кредита») изучается один семестр. Но ведь в США тем временем кафедры благоденствуют круглый год, поскольку в рамках кредитной системы обслуживают большое число студентов, обучающихся по **индивидуальным траекториям, включенных в программы** бакалавриата и магистратуры. В вузах США *кафедры обслуживают именно программы (модули), но не группы или факультеты*. Иными словами — в вузе действуют **не линейные, а разветвленные учебные планы**.

Формирование национальной модели высшего образования Республики Казахстан является сложнейшим вопросом теории образования. Стратегическим ориентиром в ее разработке явилась идея формирования новой генерации гуманных, совестливых, воспитанных, образованных, отважных защитников родины, душевно и физически здоровых казахстанских граждан, владеющих родным языком наряду с иностранными, ориентирующихся в вопросах литературы, истории, философии, религии, науки и культуры.

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ УНИТАРНОМ ПРЕДПРИЯТИИ г.НИЖНЕВАРТОВСКА «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ РЕМОНТНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ТРЕСТ № 3»

От правильной организации документооборота зависит успех любой организации независимо от ее формы собственности, поэтому эта тема является актуальной. Рассмотрим данную тему на примере Муниципального унитарного предприятия «Производственно ремонтно-эксплуатационный трест № 3» (далее МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3»).

В деятельности МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3» используется большое количество служебных документов различных видов. При этом одни документы поступают в организацию извне, другие создаются самой организацией.

Сотрудники МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3» отправляют и получают документы, используя почтовую связь, факс или электронную почту, а так же многие входящие документы доставляются курьером.

В организации существует 3 документопотока: входящие — письма, счет-фактуры, телефонограммы, факс, жалобы, заявления; исходящие — письма, счет-фактуры, телефонограммы, факс; внутренние — приказы, указания, служебные записки, распоряжения.

Входящие в МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3» служебные документы принимаются, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию секретарем в приемной.

При поступлении документов непосредственно в подразделения они должны быть переданы в приемную секретарю для ее обработки.

Первичная обработка документов включает:

- ✓ Проверку правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений;
- ✓ Возврат ошибочно доставленной или неправильно оформленной корреспонденции.

Предварительное рассмотрение документов включает их аннотирование и направление по назначению в установленном порядке.

Входящая корреспонденция, поступающая на имя директора регистрируется непосредственно секретарем [1]. Входящая корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается и передается адресатам без регистрации.

Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Документы, поступившие в подразделение, после их регистрации передаются руководителю и в соответствии с его резолюцией направляются на исполнение или для ознакомления под расписку или с отметкой в учетной форме.

После завершения работы над документом исполнитель должен кратко на самом документе или на отдельном листе бумаги изложить результаты выполнения поручения.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Исходящими документами являются документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам. Исходящие документы направляются за подписью директора, главного инженера. Работа с исходящими документами включает в себя регистрацию документов подразделений сотрудниками, ответственными за ведением делопроизводства. Исходящие документы директора и главного инженера регистрирует секретарь. Документы должны быть переданы на отправку секретарю. На отправку принимается только корреспонденция, связанная со служебной деятельностью. Письма и телеграммы личного характера на отправку не принимаются.

Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа со всеми приложениями хранится в подразделении МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3» выпустившем документ.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю, и после подписания регистрируются. Затем размноженные экземпляры этих документов рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

В МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3» документооборот организован таким образом, что исключается потеря документации и исполнитель знает, куда отправлять документацию, и как действовать при получении корреспонденции. Кроме того, можно сделать вывод о том, что маршруты движения всех видов документов вполне приемлемы, поскольку не содержат лишних звеньев, а так же дублирования операций над документами.

Примечания

1. Инструкция по работе с документами МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ № 3», 12 января 2004 г.

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НЕМЕЦКИХ НПО
(НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ),
ДЕЙСТВУЮЩИХ В СФЕРЕ ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ**

Целью работы немецких НПО в России является вклад в германо-российский диалог и в сотрудничество между Россией и Европой. Кроме того, как отмечают сотрудники НПО «мы хотели бы содействовать развитию политики и общества в направлении демократии, которая даст всем гражданам возможность участия в политической жизни» [1]. Для достижения этой цели фонды сотрудничают с общественно-политическими силами демократического спектра, профсоюзами, объединениями, научно-исследовательскими и образовательными учреждениями, гражданскими и социальными движениями гражданского общества, а также с парламентариями, правительственными учреждениями и международными организациями.

В условиях межкультурного диалога в настоящее время повышается активность НПО в культурной сфере.

Основными направлениями работы негосударственных политических организаций в России являются в сфере внешнеполитической культурной политики являются: образование и повышение квалификации молодых профсоюзных деятелей; перспективы российской молодежи на будущее; германо-российское сотрудничество в рамках «Петербургского диалога»; возможности культурного германо-российского сотрудничества; культурный диалог между Россией и Европейским Союзом; европейские и глобальные перспективы партнерства в сфере культурной деятельности.

Фонд имени Фридриха Эберта в Германии

Фонд имени Фридриха Эберта является частной, некоммерческой, независимой организацией, действующей в духе идеалов и основополагающих ценностей социал-демократии.

Фонд был основан в 1925 году как политическое завещание Фридриха Эберта (1871—1925), первого германского рейхс-президента, избранного демократическим путем.

Целями деятельности Фонда являются:

- Политическое и общественное образование для приобщения к демократическим позициям и представлениям о ценностях.

- Поддержка национального и международного общественно-политического диалога, содействие установлению взаимопонимания между народами разных стран.

- Поддержка одаренных и общественно активных студентов и молодых ученых в Германии и за рубежом путем предоставления стипендий.

- Научно-исследовательская деятельность в собственных организациях и поддержка других научных учреждений, особенно в сфере общественной истории, экономической политики, трудовых и социальных отношений.

Для реализации этих целей Фонд располагает собственными организациями, но также сотрудничает и с партнерами из профсоюзов, политических, экономических, научных и культурных кругов.

В настоящее время головные офисы Фонда находятся в Бонне и Берлине. Кроме того, Фонд имеет в Федеративной Республике Германия 6 образовательных центров, а также 12 земельных и региональных офисов. Наряду с этим, Фонд имени Фридриха Эберта имеет в Бонне собственную библиотеку, где собрано более 650.000 томов. «Архив социальной демократии» Фонда имени Фридриха Эберта в Бонне содержит крупнейшую в мире коллекцию материалов по истории европейского рабочего движения.

Более подробную информацию о работе Фонда имени Фридриха Эберта в Германии Вы найдете на сайте: www.fes.de.

За пределами Германии в настоящее время существует в общей сложности более 100 представительств Фонда имени Фридриха Эберта. С нашей работой по всему миру Вы можете ознакомиться на сайте: www.fes.de/internationalearbeit.html

Стипендиаты

Поддержка одаренных людей была одним из основных направлений работы Фонда с момента его основания в 1925 году. При этом в первую очередь преследовались две цели: содействие преодолению социально обусловленных барьеров на пути к получению образования и стремление создать противовес превалировавшим в то время в германских университетах и вообще в так называемых образованных слоях населения антидемократическим силам.

Это ярко выраженное общественно-политическое стремление, берущее свое начало в демократическом рабочем движении и опирающееся на основополагающие ценности социал-демократии: свободу, справедливость и солидарность, и сегодня является определяющим для мероприятий Фонда им. Фридриха Эберта по поддержке одаренной молодежи.

Для иностранных граждан имеются следующие программы поддержки:

- Программа основной поддержки.
- Поддержка лиц с высшим образованием.

- Ограниченное по времени пребывание в Германии с целью учебы или научных исследований, а также фонд солидарности.

Фонд, носящий имя великого немецкого либерального деятеля Фридриха Науманна (1860—1919), является фондом немецкого либерализма. В своей деятельности он тесно сотрудничает со Свободной Демократической партией (СвДП), которая в последние десятилетия внесла существенный вклад в формирование немецкого государства и общества. Визитная карточка партии — имена обоих его почетных председателей, Ганса-Дитриха Геншера, занимавшего в течение многих лет пост министра иностранных дел Федеративной Республики Германия, и Отто Графа Ламбсдорффа, многолетнего министра экономики ФРГ и председателя правления Фонда с 1995 по 2006 гг. Основная цель Фонда — содействие развитию и укреплению гражданского общества как в Германии, так и во всем мире. С момента своего создания (1958 год) Фонд Фридриха Науманна активно участвует в решении общественных проблем во многих странах (в настоящее время более чем в 60), тесно сотрудничая прежде всего с политическими и общественными силами, выдвигающими человека — индивидуума как противоположности коллектива — на передний план своей деятельности.

Палитра мероприятий, проводимых Фондом, богата и разнообразна. Это семинары и конференции, коллоквиумы и круглые столы, опросы общественного мнения и показ фильмов, практические занятия и ознакомительные поездки в Германию и другие страны. Особое положение занимают проводимые Фондом Фридриха Науманна в России программы «Либеральные клубы» (ЛК) и «Либеральные столы» (ЛС). Они представляют собой дискуссионные клубы, то есть подлинные форумы молодого поколения россиян по обсуждению общественно-политических вопросов, представляющих для партнеров Фонда на местах особый дискуссионный интерес. К настоящему моменту проведено около 240 заседаний «Либеральных клубов» в 68 городах России. «Либеральный стол» это своего рода семинар меньшего формата, который служит раскрытию и дискуссии по определенной теме. Эта относительно молодая программа, начавшаяся лишь в 1999 году. Кроме этого, ежегодно проводятся «Науманновские лекции», когда в России выступает один из известных немецких либеральных политиков, а вслед за ним ответный доклад делает в Германии один из представителей новой, демократической России. В этих выступлениях рассматривается одна и та же проблема, но, естественно, под разными углами зрения. Московское бюро Филиала Фонда занимается также издательской деятельностью. Им публикуются тексты «Науманновских лекций», материалы о наиболее важных результатах деятельности Фонда, а также ряд самостоятельных работ по наиболее актуальным темам.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СОЛНЫШКО»

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документов и их использование. Единые требования к организации работы с документами установлены и закреплены основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления [1].

Неизученность проблем документационного обеспечения управления дошкольным образованием значительно снижает эффективность управленческой деятельности в сфере образования, замедляя тем самым процессы модернизации образования, повышения его качества и, в целом, отрицательно сказывается на успешной реализации национального проекта «Образование».

Анализ управленческой информации в сфере образования позволяет определить и оптимизировать механизмы сбора, экспертизы и отбора информации, подготовки документов, необходимых для решения поставленных задач, количественные и качественные критерии оценки документации и информации. Оптимизация процессов документационного процесса позволяет корректировать организационную структуру аппарата управления в сфере образования, и тем самым обеспечить максимальную эффективность деятельности органов управления образованием, достигнуть создания образовательной системы нового качественного уровня, отвечающей международным стандартам.

В МДОУ ДСКВ «Солнышко» организацией работы с документами занимается самостоятельное структурное подразделение — отдел кадров во главе с делопроизводителем, обслуживающее этот вид деятельности. Оно подчиняется непосредственно заведующему детского сада. Ответственным за ведение делопроизводства в учреждении является руководитель.

Изучив движение документов и системы документации в МДОУ ДСКВ «Солнышко» с момента их получения до завершения исполнения, можно сделать *следующие выводы:*

- наиболее распространенной входящей документацией МДОУ ДСКВ «Солнышко» являются Приказы, Инструкции, Письма, Постановления Департамента образования и Администрации города Покачи об ознакомлении с пакетом нормативных документов;
- в МДОУ ДСКВ «Солнышко» работу службы ДОУ выполняет один человек — делопроизводитель. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно заведующему. Он обрабатывает различные документационные системы (организационно-правовая, распорядительная,

информационно-справочная) и руководит всем документационным процессом в данном учреждении, а именно: составляет и оформляет деловые бумаги, принимает, регистрирует, передает их на исполнение, контролирует за исполнением, отвечает за хранение документов, сдает их в архив МДОУ.

- наиболее распространенными каналами поступления входящей корреспонденции являются: почта, факс, доставка курьером и телефонограммы;
- прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка в МДОУ осуществляется централизованно секретарем руководителя;
- большая часть входящих документов, которые обрабатывает секретарь, адресована руководителю и только 10—15% руководителям структурных подразделений и конкретным исполнителям.

Реализация предложенных рекомендаций позволит сформировать нормативную правовую основу информационного взаимодействия руководства дошкольного учреждения «Солнышко» с городскими (районными) структурами образования (управление образованием г.Покачи, Департамент образования ХМАО — Югры), а также с другими дошкольными учреждениями и организациями города и округа.

Обосновывается вывод о том, что постоянное увеличение объема и разнообразие состава информации, циркулирующей и используемой в сфере дошкольного образования, свидетельствует о взаимосвязи и взаимовлиянии документационного и информационного обеспечения управления образованием. Информационная составляющая является неотъемлемой частью эффективного документационного обеспечения управления образованием.

Примечания

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, одобренная коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.

Ж.В.Слепышева

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ЗАПАДНО-СИБИРСКОГО ФИЛИАЛА ООО «СПЕЦРЕМОНТМОНТАЖ»

Все документы Филиала можно представить тремя большими группами:

- получаемые извне, от других организаций (входящие документы);
- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации и учреждения;

— внутренние, составленные для нужд самого Общества, и циркулирующие внутри ее.

Независимо от объема деятельности организации, операции по приему и отправке документов обычно проводят централизованно. Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка в Западно-Сибирском филиале ООО «Спецремонтмонтаж» осуществляется централизованно секретарем. Документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

Документы, поступающие в Филиал проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

В Западно-Сибирском филиале ООО «Спецремонтмонтаж» регистрация документов производится в базе данных «Канцелярия» программы Lotus Domino Notes. База данных Lotus Domino Notes «Канцелярия» предназначена для автоматизации деятельности выделенной структуры предприятия, отвечающей за работу с внешней и внутренней корреспонденцией [1].

Структура документа Notes определяется формой, содержащей в себе набор полей различных типов. Например, электронная карточка входящего документа Филиала содержит следующие сведения: номер входящего; организация; получатель; гриф; тип письма; внешний номер; подписал; дата регистрации; краткое содержание; резолюция; дело; исполнитель; образ документа.

В процессе регистрации в электронную карточку исходящего документа вносятся следующие данные: номер исходящего; куда (Организация или физическое лицо); исполнитель; гриф; номер входящего; подписал; дата подписания; краткое содержание; способ отправки; отправитель; образ документа [2].

Помимо основной системы электронного документооборота Lotus Notes и Domino, сотрудники Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» используют основные офисные программы для передачи электронных сообщений лицам, не входящим в компанию ООО «Спецремонтмонтаж» — Microsoft Office Outlook; для создания презентаций — Microsoft Office PowerPoint; для работы во всемирной системе установлен удобный, быстрый и безопасный браузер нового поколения Internet Explorer 8.

Lotus Notes и Domino, по мнению специалистов Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» [3], является наиболее удачным продуктом программного обеспечения для бизнеса. Но как и любой продукт IBM, Lotus Domino/Notes не лишен огромного количества упущений.

Автором проведен опрос среди сотрудников Западно-сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж», в результате которого можно выделить следующие трудности в работе с программой Lotus Notes:

— невозможно получить текущий объект Outline или OutlineEntry (текущий объект OutlineEntry — на нем в данный момент установлена позиция при навигации по записям в определенном Outline);

- слабая поддержка таблиц;
- сложная и долгая «процедура знакомства» с программой [4];
- не реже раза в квартал разработчики программы выкладывают «пакеты заплаток» (сервис-паки), в связи с этим на базе этой программы не стоит создавать приложения, связанные с проведением расчетов по большим массивам данных (финансовые, статистические);
- не следует использовать Lotus Notes для организации больших хранилищ данных;
- специалисты по Lotus Notes традиционно обходятся дороже процентов на 20, чем такие же по квалификации, но специализирующиеся на более распространенных программных продуктах [5].

В связи с тем, что сотрудниками Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» были выявлены вышеуказанные нарушения, нами была проведена работа по подбору новой программы электронного документооборота. Для этого были изучены такие программы как:

- ✓ Система «ДЕЛО» [6];
- ✓ DocsVision [7];
- ✓ Corporate Business [8];
- ✓ Платформа MS SharePoint [9];
- ✓ Модуль «электронный документооборот» [10];
- ✓ CompanyMedia [11].

Взяв во внимание вышеперечисленные проблемы при работе с программой электронного документооборота Lotus Notes, и проведя анализ программ электронного документооборота, для внедрения в Западно-Сибирский филиал ООО «Спецремонтмонтаж» нами была предложена современная система электронного документооборота CompanyMedia.

CompanyMedia, разработанная российской компанией «ИнтерТраст», представляет собой универсальную систему документационного обеспечения управления, электронного документооборота и поддержки деловых процессов [12].

Отличительные особенности CompanyMedia:

- универсальность и функциональная полнота возможностей системы;
- применение в качестве базовой технологии программного обеспечения IBM Lotus Domino/Notes;
- реальная корпоративность;
- высокая продуктивность работы;
- высокая масштабируемость, позволяющая отнести ее к классу промышленных систем;
- высокие, в том числе сертифицированные государством возможности системы по защите информации и др. [13].

Примечания

1. Информация получена из личной беседы с секретарем Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» Павловой Н.А.
2. Информация выявлена в результате анализа программного продукта IBM Lotus Notes/Domino.
3. Информация получена из личной беседы с секретарем Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» Раковчук Л.В., начальником отдела по работе с персоналом Ивановым А.А., юрисконсультом Ивановым П.П., ведущим специалистом Петровой П.П.
4. Информация получена из личной беседы с ведущим специалистом Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» Петровой П.П.
5. Информация получена из личной беседы с начальником отдела по работе с персоналом Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж» Раковчук Л.В.
6. Официальный веб-сайт ЭОС. URL: <http://www.eos.ru>, свободный.
7. Официальный веб-сайт DocsVision. URL: <http://www.docsvision.com>, свободный.
8. Официальный веб-сайт bb Workspase. Система эффективного управления. URL: <http://www.bbsoftware.ru>, свободный.
9. Официальный веб-сайт Mikrosoft com. URL: <http://www.microsoft.com>, свободный.
10. Официальный веб-сайт Модуль 6. Электронный документооборот. URL: <http://www.dokument-uz>, свободный.
11. Официальный веб-сайт Интербит. Информационные технологии бизнеса. CompanyMedia — современная система электронного документооборота. URL: <http://www.interbit.ru>, свободный.
12. Официальный веб-сайт ИнтерТраст. URL: <http://www.intertrust.ru>, свободный.
13. Сопровождение ПО IBM и CompanyMedia. URL: <http://www.intertrust.ru>, свободный.

М.Ю.Федоренко

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕПАРТАМЕНТА ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА — ЮГРА

Современное общество зачастую называют информационным, так как в настоящее время информация стала одним из важнейших ресурсов. Особенно велика роль информации в процессе управления. Можно сказать, что без информации управление не возможно.

Деятельность любой организации связана с созданием, обработкой, движением, поиском и хранением документов. Документы поступают от других организаций или от отдельных граждан, в виде обращений, создаются в деятельности самой организации, передаются из подразделения в подразделение, поступают

руководству для принятия решения, написания в виде резолюций указаний по исполнению и для подписания, отправляются адресатам. Все эти документы составляют документооборот организации.

Управление предприятием осуществляется посредством перемещения документов и связанных с ними поручений и отчетов, поэтому следствием неэффективной организации работы с документами является фактическая неуправляемость. Она выражается в том, что руководители не располагают своевременной и полной информацией о документах, их состоянии и истории работы с ними. Решением этой проблемы становится организация правильного документооборота, который обеспечит бесперебойную, слаженную работу всего коллектива, избавит предприятие от нерационального расходования средств и времени.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления [1].

Рассмотрев процесс организации документооборота в Департаменте охраны окружающей среды и экологической безопасности ХМАО — Югры, было выявлено, что порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Департаменте, регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти [5], Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти [6], инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами.

В Департаменте охраны окружающей среды и экологической безопасности организацию документооборота осуществляют работники отдела информационно-аналитической и организационной работы. Сотрудники этого отдела обязаны вести учет и регистрацию всех документов, которые используются в деятельности организации. Не подлежат регистрации статистические сборники, печатные издания (книги, газеты, журналы), объяснительные записки и иные нерегистрируемые документы [3].

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационно-контрольной форме. Учет документов может осуществляться по Департаменту в целом или по его отдельным подразделениям. Результаты учета обобщаются информационно-аналитическим отделом и представляются руководству, в виде отчетов. За единицу учета документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.^[2]

Сотрудники Департамента отправляют и получают документы, используя почтовую связь, факс или электронную почту, а так же многие внутренние документы доставляются курьером. Выделяют 3 документопотока: входящие, исходящие, внутренние документы.

Входящие документы проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. При поступлении конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки целостность

упаковки документов. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору [2].

При недостатке или повреждении документа составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в информационно-аналитическом отделе, другой приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в любых случаях, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Данный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа и содержит сокращенное наименование Департамента, дату и регистрационный номер. Документы, адресованные руководству Департамента, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются специалистом информационно-аналитического отдела, а затем направляются руководству или в подразделение. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам [3].

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в информационно-аналитический отдел, где в журнал регистрации входящих документов вносятся содержание резолюции, а документ передается на исполнение. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии [4].

Исходящие документы проходят предварительное рассмотрение, визируются, отдаются на подпись, затем регистрируются и отправляются по адресату. Эти документы передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или с указанием на рассылку. Такие документы обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования передаются в информационно-аналитический отдел, который осуществляет контроль за правильностью их оформления. Документы доставляются по назначению в день их регистрации, срочная корреспонденция — незамедлительно под расписку или с пометкой в реестре: кому передан документ, дата и время его передачи.

Подводя итог, можно сказать, что документооборот Департамента построен таким образом, что охватывает наименьшее число промежуточных инстанций и минимальное количество времени нахождения на каждой из них, т.е. является достаточно эффективным. Однако внедрение электронного документооборота

может значительно ускорить и усовершенствовать большое количество рутинных процессов и всего документооборота в целом.

Примечания

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения. М., 1998.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных исполнительных власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.
3. Постановление Губернатора автономного округа «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора, Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа — Югры и иных исполнительных органах государственной власти автономного округа» от 14.07.2006 г. № 97.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 г.
5. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30.
6. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утверждено постановлением Правительства РФ от 28.06.2005 г. № 452.

Т.А.Юшкова

К ВОПРОСУ О СТАТУСЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ

Муниципальные архивы являются наиболее динамично развивающейся частью архивов нашей страны, обеспечивающей сохранность огромного количества самых разнообразных дел и документов. Эти документы по своим количественным и качественным показателям представляют существенную документальную часть источниковой базы по истории нашей страны. Благодаря им можно восстановить события, касающиеся не только муниципального образования в целом, но и каждого человека, отдельной личности. Документы, находящиеся в муниципальных архивах, хранят в себе политические, экономические, социальные, общественные решения, принимавшиеся в повседневной жизни и, отражают всю совокупность явлений, фактов, определявших исторический процесс.

Среди огромных массивов документов необходимо выделить документы по личному составу, хранящиеся в муниципальных архивах. Необходимость сохранения таких документов обусловлена социальным обеспечением граждан, своевременным исполнением запросов социально-правового характера.

Необходимость уточнения понятия «документы по личному составу» и их статуса назрела уже в конце 1980-х годов. Но, к сожалению, предпринятые в тот период исследования не были завершены [1].

В процессе работы с документами по личному составу обычно приходится иметь дело со многими видами документов. Достаточно сложно определить единый правовой статус данной группы документов.

Каждый вид документов данной группы имеет собственные аспекты: правовые, генеалогические, историко-биографические и т.д.

На первоначальном этапе, с целью сохранности документов по личному составу Правительством Российской Федерации были приняты правовые и организационные меры.

Правовую основу, составили распоряжения Правительства Российской Федерации «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» от 23.04.1992 № 781-р, «Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору» от 21.03.1994 № 358-р.

В настоящее время в соответствии с действующим архивным законодательством существует две категории документов: подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Наиболее удачным представляется установление сроков хранения конкретных видов документов с учетом их правовой, практической и историко-биографической, генеалогической и исторической ценности.

Вопрос об обеспечении сохранности документов о трудовой деятельности граждан вызывает определенные сложности. Это связано с тем, что в данном комплексе присутствуют документы с различными сроками хранения; документы могут откладываться в разных структурных подразделениях учреждений, организаций, предприятий, и появляется необходимость постоянного контроля за их движением, т.к. в случае ликвидации организации сразу возникает проблема их дальнейшей сохранности. Представляется необходимым проводить экспертизу ценности документов по личному составу еще до передачи в муниципальный архив.

В связи с увеличением потребления ретроспективной информации о гражданах (персональных данных) в последние годы возросло количество обращений к документам по личному составу — исполнение социально-правовых, биографических, генеалогических запросов, проведение социально-демографических исследований.

Документы по личному составу представляют собой особую ценность при исполнении запросов социально-правового характера, имеющих разную тематику. Преобладающую роль играют запросы следующего характера: запросы о награждении юбилейными медалями и званиями; проживании и работе в годы Великой Отечественной Войны; подтверждении льготного стажа; командирование работников в районы крайнего севера и т.д.

Запросы социально-правового характера исполняются муниципальными архивами в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Срок исполнения запроса социально-правового характера на основании федерального законодательства составляет 30 календарных дней со дня его регистрации [2]. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» социально-правовые запросы исполняются бесплатно, поскольку исполнительные органы местного самоуправления не имеют права на оказание платных услуг [3].

В социально-историческом аспекте исследователю документы по личному составу могут быть полезны как источники информации о существовавшей системе оплаты труда граждан и ее динамике, об уровне жизни, определенных отношениях общества и человека.

Из документов по личному составу наиболее востребовано как исторический источник лично дело, где содержится в концентрированном виде информация о конкретном человеке, отложившиеся по месту его работы, службы, учебы.

Последний перечень типовых управленческих документов установил постоянный срок хранения личных дел руководящих работников организации и имеющих ученые степени, звания, награды; 75 лет ЭПК — личных дел рядовых работников. Однако отметка «ЭПК» позволяет архивистам действовать сообщая с их представлением о ценности этого источника.

На практике личные дела ведутся неудовлетворительно и не содержат подробной информации о человеке. За муниципальными архивами в этом случае должны сохраниться обязанности по отбору и хранению потенциальных исторических источников.

Примечания

1. Перемышленникова Н.Н. Работа с документами по личному составу в муниципальном архиве // Отечественные архивы. 2001. № 6. С. 44—46.

2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060.

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРАКТИКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ВЕЛИКОБРИТАНИИ

Вопрос эффективного внедрения информационных технологий в сферу предоставления государственных услуг является достаточно актуальным для многих государств. В Российской Федерации эта проблема является достаточно значимой в свете создания и функционирования «электронного правительства». В этой связи возрастает интерес к исследованию подобной ситуации в ведущих европейских странах, одной из которых является Великобритания.

Архитектура электронного правительства в Великобритании не централизована в полной мере. Функционируют три службы:

- Directgov, обслуживающая граждан [3];
- Businesslink, предназначенная для нужд бизнеса [2];
- NHS choices, сконцентрированная на вопросах здравоохранения [4].

Для доступа к каждому из ресурсов необходимо пройти процедуру авторизации. Она дает возможность получить доступ к государственным услугам и делает легитимными транзакции пользователя в сети. Авторизация устроена по принципу «tell us once» («скажи один раз») [3]. Это означает, что после однократной регистрации, информация о новом пользователе становится доступной каждой из подключенных к шлюзу систем и ведомственных баз данных. Отдельные сервисы требуют дополнительных данных о пользователе; чем сложнее сервис, тем больше необходимо заполнить регистрационных полей.

На портале Directgov размещена 171 услуга: 124 из них предоставляют органы исполнительной власти и 47 — муниципальные [3]. Помимо государственных услуг в привычном для россиян понимании — направления заявления и пакета документов — британским пользователям доступны многочисленные консультационные сервисы, а также возможности поиска необходимой информации и прямых коммуникаций с государственными служащими. Очень популярны сервисы отдельной от Directgov среды — NHS choices, посвященной здравоохранению, где предусмотрены пошаговые действия в случае заболевания, возможности отправки запросов в медучреждения и получения советов врачей [4].

Пошаговый принцип изложения информации характерен для британских государственных ведомств. В нормативных документах он называется «check list» (контрольный лист), в котором последовательно описаны все требования к юридическому или физическому лицу при обращении за государственными услугами. Применяются контрольные листы и в надзорной деятельности. Среди трех самых популярных услуг по состоянию на январь 2010 года оказались

сервисы Департамента таможенных сборов и доходов Ее Величества Королевы [1]. К этим сервисам относится оформление налогового вычета, оплата подоходного налога и платежи в строительной деятельности. В совокупности по этим трем сервисам за период 2009—2010 гг. было совершено 57 684 257 транзакций [1].

Заметных достижений удалось добиться в онлайн-регистрации транспортных средств. В данном процессе участвуют три независимые инстанции, включая частные страховые и технические компании. Предусмотренная на сайте форма позволяет заполнить необходимые данные из всех инстанций и отослать информацию в компетентные органы. После чего заявитель получает сведения о регистрации, и через единый правительственный шлюз данные становятся доступными для всех заинтересованных ведомств. Частные компании, для того чтобы иметь право работать на этом рынке, обязаны подключаться к правительственному шлюзу для интеграции с другими структурами. Для этого правительство поддержало субсидиями создание автоматизированных рабочих мест на станциях технического обслуживания [3].

Таким образом, можно констатировать, что работа по созданию и внедрению электронного правительства в Великобритании идет по четко намеченному плану; большое количество государственных услуг оказывается дистанционно.

Примечания

1. Кураш А. Из грязи в князи: как правительство Британии стало электронным // CNews. 2010. № 3—4 (48). С. 12—18.
2. Business Link // URL: <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/home?domain=www.businesslink.gov.uk&target=http://www.businesslink.gov.uk/>, свободный.
3. Directgov [Электронный ресурс] // URL: <http://www.direct.gov.uk/en/index.htm>, свободный.
4. NHS choices [Электронный ресурс] // URL: <http://www.nhs.uk/Pages/HomePage.aspx>, свободный.

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

Асадчая М.В. — студентка VI курса ОЗО гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Безрукавая О.И. — руководитель службы управления персоналом ЗАО «Холдинговая компания «Содружество».

Бобло А.Г. — студентка III курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Булюлина Е.В. — кандидат исторических наук, доцент кафедры документальной лингвистики и документоведения Волгоградского государственного университета, Волгоград, Россия.

Ванскова А.Ф. — студентка II курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Виноградова А.Л. — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Гаврилова В.С. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Гагиева А.К. — доктор исторических наук, профессор, Коми республиканская академия государственной службы и управления.

Галимова Э.А. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Гасникова С.Ю. — кандидат культурологии, доцент кафедры документоведения и всеобщей истории, г.Нижневартовск, Россия

Давыденко Е.А. — кандидат философских наук., доцент кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Друганова М.С. — аспирант кафедры документоведения и документационного обеспечения Института гуманитарных наук Тюменского государственного университета.

Зарецкая Ю.А. — старший администратор больницы Святой Марии. г.Франкфурт-на-Майне, ФРГ.

Золотарева К.А. — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартовского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Зубкова Н.Н. — студентка VI курса ОЗО гуманитарного факультета Нижневартовского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Иванова Д.А. — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартовского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Кайда Б.И. — студент IV курса Академия Министерства внутренних дел. Харьков, Украина.

Кайда О.А. — старший преподаватель кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартовского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Калверт Е.Ю. — помощник руководителя по кадровой политике KIWI-ZONE LTD.

Кондратьева Т.Н. — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Тюменского государственного университета, г.Тюмень, Россия.

Кушнерова Е.Н. — студентка III курса гуманитарного факультета Нижневартовского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Маклак А.В. — студентка III курса гуманитарного факультета Нижневартовского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Мартыненко Т.В. — аспирант кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартовского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Махмутова З.А. — заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Военного института Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

Медведева В.В. — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Меньшикова А.А. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Никитина Ю.С. — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Никифорова А.О — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Огнева А.В. — атташе по культуре посольства Российской Федерации в ФРГ. Берлин, ФРГ.

Пашина Ю.И. — студентка III курса ОЗО гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Переверзева В.А. — аспирант кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Пивоварова В.В. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Приставко Д.В. — студентка IV курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Протасов А.Д. — соискатель кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук Тюменского государственного университета, Тюмень, Россия.

Прощаева Н.В. — помощник ректора Томского политехнического университета. Томск, Россия.

Савельева А.В. — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Серба О.Р. — ассистент кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Слепышева Ж.В. — студентка VI курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Спичак А.В. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Степанова В.В. — доктор исторических наук, профессор, зав. кафедрой документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Судник Т.В. — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Токмакова А.Ю. — студентка IV курса, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления Тюменского государственного университета, г.Тюмень, Россия.

Угрюмова М.В. — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартовск, Россия.

Федоренко М.Ю. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Хромова Н.В. — студентка V курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартовск, Россия.

Шевченко Л.В. — студентка VI курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» ОЗО, г.Нижневартовск, Россия.

Шихалиев Р.А. — студент II курса гуманитарного факультета Нижневартковского государственного гуманитарного университета специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», г.Нижневартковск, Россия.

Юшкова Т.А. — ассистент кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики Коми республиканской академии государственной службы и управления, Республика Коми.

Якубова Л.А. — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и всеобщей истории Нижневартковского государственного гуманитарного университета, г.Нижневартковск, Россия.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Асадчая М.В.</i> Правовое и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами.....	3
<i>Безрукавая О.И.</i> Ошибки в системе документооборота.....	6
<i>Бобло А.Г.</i> Значимость и необходимость экспертизы ценности электронных документов.....	10
<i>Булюлина Е.В.</i> Документирование управленческих решений в 1920—1930-е гг.	14
<i>Ванскова А.Ф.</i> Документационно-информационная система в управлении современной организацией.....	20
<i>Гаврилова В.С.</i> Внедрение электронного документооборота в управление предприятием: проблемы и перспективы.....	22
<i>Гагиева А.К.</i> К вопросу о становлении и формировании государственной архивной службы.....	25
<i>Галимова Э.А.</i> Формирование политики информационной безопасности на российских предприятиях.....	32
<i>Давыденко Е.А.</i> Документы нормативного правового и делопроизводственного характера, регламентирующие отношения с коренными малочисленными народами Обского Севера в годы Советской власти	34
<i>Давыденко Е.А., Ванскова А.Ф.</i> Типология организационной культуры	37
<i>Друганова М.С.</i> Протоколы заседаний как свидетельства деятельности Тюменской городской думы в конце XIX — начале XX века	39
<i>Зарецкая Ю.А.</i> Медицинская документация в ФРГ: страхование и полис.....	42
<i>Золотарева К.</i> Организация документооборота в ООО «НВ-Стирол».....	45

<i>Иванова Д.А.</i>	
Управленческие документы-распоряжения глав администраций муниципальных образований	49
<i>Кайда О.А., Кайда Б.И.</i>	
Документационно-информационное обеспечение предвыборных кампаний Украины	52
<i>Кайда О.А.</i>	
Документационное обеспечение антикризисных мероприятий в деятельности органов управления белых правительств в годы гражданской войны (1918—1920 гг.).....	54
<i>Кондратьева Т.Н., Токмакова А.Ю.</i>	
Табель взысканий, налагаемых на рабочих частных предприятий фабрично-заводской промышленности в конце XIX — начале XX вв.....	56
<i>Кушнерова Е.Н.</i>	
Анализ законодательной, нормативной правовой базы пенсионного фонда РФ.....	60
<i>Маклак А.В.</i>	
Особенности оформления документов в деятельности управления по кадрам (на примере ГОУ ВПО НГГУ)	62
<i>Мартыненко Т.В.</i>	
Цели создания и общая характеристика портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа — Югры	64
<i>Меньшикова А.А.</i>	
Документы эмеритальных касс в системе пенсионного обеспечения Российской империи (по материалам ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске»)	68
<i>Огнева А.В.</i>	
Формирование системы управления архивным делом в ФРГ	73
<i>Переверзева В.А.</i>	
Нормативная документация в деятельности ГОУ ВПО «Нижевартовский государственный гуманитарный университет»	75
<i>Пивоварова В.В.</i>	
Ошибки в составлении объявлений о вакансиях при наборе персонала	78
<i>Приставко Д.К.</i>	
Организация электронного документооборота в лечебно-профилактическом учреждении	81

<i>Протасов А.Д.</i>	
Подготовка и придание юридической силы уставу Уральского окружного страхового товарищества, в рамках применения страхового закона 1912 года	83
<i>Прощаева Н.В.</i>	
Документирование ресурсоэффективных технологий в процессе принятия управленческих решений	88
<i>Савельева А.В.</i>	
Мобильная связь в документационном обеспечении управления	90
<i>Серба О.Р.</i>	
Электронный документ и электронный документооборот: проблемы и перспективы	95
<i>Спичак А.В.</i>	
Состав и содержание документов русской православной церкви 1721—1917 гг. (по материалам ГУТО «Государственный архив в г.Тобольске»)	98
<i>Степанова В.В.</i>	
Основные направления научных исследований по документационному обеспечению управления	103
<i>Судник Т.В.</i>	
О введение нового стандарта ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению	106
<i>Угрюмова М.В.</i>	
Правительственные и думские проекты 1907—1917 гг. — документы по изучению истории реформы земского самоуправления в Сибири.....	108
<i>Угрюмова М.В.</i>	
Доступ граждан к электронной информации органов власти.....	122
<i>Хромова Н.В.</i>	
Нормативное методическое регулирование работы с научно-технической документацией.....	125
<i>Шихалиев Р.А.</i>	
Защита документированной информации в современном мире	128
<i>Якубова Л.А.</i>	
Информационные технологии в практике предоставления государственных услуг в Великобритании.....	130

<i>Якубова Л.А., Медведева В.В.</i>	
«Общее учреждение министерств» о системе государственного делопроизводства в Российской империи XIX века	132
<i>Якубова Л.А., Никитина Ю.С.</i>	
Налоговая декларация — основной документ налогового контроля в Российской Федерации	134
КРУГЛЫЙ СТОЛ: ПРАКТИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ: ОПЫТ, ПЕРСПЕКТИВЫ	137
<i>Виноградова А.Л.</i>	
Оформление загранпаспорт а через интернет: порядок оформления и перспективы развития	137
<i>Гасникова С.Ю., Зубкова Н.Н.</i>	
Системы управленческой документации в МУ «Городская больница» г.Лангепаса	140
<i>Гасникова С.Ю., Шевченко Л.В.</i>	
Организация делопроизводства в ООО «Газпром трансгаз Томск»	144
<i>Калверт Е.Ю.</i>	
Документационное обеспечение получения гражданства Новой Зеландии	148
<i>Махмутова З.А.</i>	
Документационное сопровождение национальной модели высшего образования республики Казахстан	151
<i>Никифорова А.О.</i>	
Анализ документооборота в муниципальном унитарном предприятии г.Нижневартовска «Производственный ремонтно-эксплуатационный трест № 3»	156
<i>Огнева А.В.</i>	
Отчетная документация немецких НПО (негосударственных политических организаций), действующих в сфере внешнеполитической культурной политики	158
<i>Пашина Ю.И.</i>	
Организация работы с документами в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Солнышко»	161
<i>Слепышева Ж.В.</i>	
Электронный документ и электронный документооборот: проблемы и перспективы Западно-Сибирского филиала ООО «Спецремонтмонтаж»	162

<i>Федоренко М.Ю.</i>	
Организация документооборота Департамента охраны окружающей среды и экологической безопасности Ханты-Мансийского автономного округа — Югра	165
<i>Юшкова Т.А.</i>	
К вопросу о статусе документов по личному составу в муниципальных архивах.....	168
<i>Якубова Л.А.</i>	
Информационные технологии в практике предоставления государственных услуг в Великобритании.....	171
СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ	173

Научное издание

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

***Материалы V Всероссийской научно-практической конференции
с международным участием***

г. Нижневартовск, 25 февраля 2011 года

Изд. лиц. ЛР № 020742. Подписано в печать 01.12.2011
Формат 60×84/16. Бумага для множительных аппаратов
Гарнитура Arial. Усл. печ. листов 11,5
Тираж 500 экз. Заказ 1271

*Отпечатано в Издательстве
Нижневартовского государственного гуманитарного университета
628615, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, 11
Тел./факс: (3466) 43-75-73, E-mail: izdatelstvo@nggu.ru*

