

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Управление документами
в цифровой экономике

Материалы
научно-практической конференции

Москва, 5 декабря 2018 г.

Москва
2019

УДК 005.92(08)
ББК 65.050.2я43
У 66

Под общей редакцией М.В. Ларина

Редакционная коллегия
М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, Н.Г. Суровцева,
О.В. Каплина

Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич.
конф. Москва, 5 декабря 2018 г. / Под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2018. 161 с.

ISBN 978-5-7281-2512-9

УДК
ББК

Статьи публикуются в авторской редакции

ISBN 978-5-7281-2512-9

© Коллектив авторов, 2019
© Российский государственный
гуманитарный университет, 2019

Содержание

<i>Ларин М.В.</i> Новые горизонты государственной политики управления документами в цифровой экономике	4
<i>Янковая В.Ф.</i> Нормативное регулирование делопроизводства: современное состояние и перспективы развития	13
<i>Суровцева Н.Г.</i> Роботизированная документация: проблемы управления	23
<i>Ланской Г.Н.</i> Аудиовизуальные архивы в условиях цифровой экономики: особенности формирования и использования	31
<i>Кукарина Ю.М.</i> Электронная подпись: проблемы терминологии	39
<i>Афанасьева Л.П.</i> Архивное хранение документов в условиях цифровой экономики	48
<i>Горбанёва Е.А.</i> Актуальность документоведческого образования в условиях цифровой экономики	70
<i>Нуртисова Б.Е.</i> Казахстанский опыт совершенствования документооборота в условиях цифровой экономики	75
<i>Буркитова А.И.</i> Казахстанский опыт обеспечения сохранности аудиовизуальных документов на примере ЦГА КФДЗ	81
<i>Гагиева А.К.</i> Проблемы организации электронного документооборота в организациях негосударственной формы собственности Республики Коми на примере негосударственной организации	88
<i>Глотова С.А.</i> Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы «Цифровая экономика»	98
<i>Терентьева Е.В.</i> Электронная информационная образовательная среда вуза как составляющая цифровой экономики	104
<i>Яганова А.А.</i> Организация практических занятий студентов в цифровой среде ..	116
<i>Гуляева П.С.</i> К вопросу о понятии информационных систем	122
<i>Степанова Е.Н.</i> Подготовка специалистов в области электронного документооборота с использованием облачных технологий	131
<i>Арсентьев Д.В.</i> О проблеме документационного сопровождения и информационного обеспечения обучающихся	138
<i>Белов И.И.</i> Термин «электронный документ» в актах ведомств Российской Федерации	145
<i>Букреева О.Н.</i> К вопросу о включении электронных документов в номенклатуру дел организации	155

Новые горизонты государственной политики управления документами
в цифровой экономике

Михаил В. Ларин

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, mik091947@gmail.com; asdou@rggu.ru

Аннотация. В докладе раскрываются вопросы разработки современной государственной политики управления документами с учетом положений Программы «Цифровая экономика», в том числе формулируются задачи совершенствования законодательства, развития научных исследований, совершенствования организации научной работы. Сделан акцент на проблеме сокращения объемов документооборота.

Ключевые слова: государственная политика по управлению документами, управление документами, цифровая экономика, архивоведение, документоведение, архивное дело

Для цитирования: Ларин М.В. Новые горизонты государственной политики управления документами в цифровой экономике // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 04-12.

New horizons of the state policy of records management in the digital economy

Mikhail V. Larin

Russian State University for the Humanities,

Moscow, Russia, mik091947@gmail.com; asdou@rggu.ru

Abstract. The report deals with the development of modern state records management policy, taking into account the provisions of the Program "Digital economy". In particular, the tasks of improving the legislation, the development of scientific research, improving the organization of scientific work are formulated. Emphasis is placed on the problem of reducing the number of records.

Keywords: state policy on records management, records management, digital economy, archival science, document science, archival business

For citation: Larin MV. New horizons of the state policy of records management in the digital economy // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 04-12.

Стратегические задачи построения цифровой экономики актуализировали ряд вопросов совершенствования делопроизводства и архивного дела, от решения которых зависит их дальнейшее развитие. К числу приоритетных задач относится, прежде всего, формирование государственной политики в сфере информационно-документационного обеспечения управления на основе соответствующей нормативной и методической базы, неотъемлемой частью которой является государственная политика в сфере архивного дела и делопроизводства, которую призвано вырабатывать и осуществлять Федеральное архивное агентство (Росархив). Прочным фундаментом для этого является Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р. Реализация этой Программы осуществляется в соответствии с целями и задачами государственной политики Российской Федерации по созданию необходимых условий для развития цифровой экономики Российской Федерации. Важной особенностью программы является положение о том, что *данные в цифровой форме* должны быть ключевым фактором производства во всех сферах социально-экономической деятельности, что повышает конкурентоспособность страны, качество жизни граждан. В этих целях предстоит разработать соответствующие изменения в нормативные правовые акты для формирования базовых понятий и институтов цифровой экономики (в том числе электронный документ, электронный архив, понятия, обеспечивающие формирование единой цифровой среды доверия и т.п.). Таким образом, программа «Цифровая экономика», предоставляет возможность открыть новые горизонты государственной политики управления документами.

Реализация этой задачи была практически невозможна в то время, когда Федеральное архивное агентство находилось в ведении Министерства культуры, и ему не хватало самостоятельности в принятии решений. Функция управления документами в сфере делопроизводства фактически выпала из числа задач Росархива, поскольку не была закреплена в Положении об агентстве. И только по традиции, поскольку государство нуждалось в решении данной задачи, эти вопросы сохранились в работе Федерального архивного агентства. После перехода Росархива в ведение Президента Российской Федерации и восстановления самостоятельности агентства, делопроизводство как сфера деятельности было включено в Положение о Росархиве. Необходимо поэтому

проработать вопрос о создании полноценной государственной политики в сфере управления документами. В соответствии с научными рекомендациями, в государственную политику включается несколько компонентов: это, собственно, и сама программа, и кадровое обеспечение, и финансовые вопросы [1]. Кроме того, любая программа действий должна сопровождаться соответствующим мониторингом. Безусловно, ключевым элементом государственной политики должно быть нормативное правовое и научно-методическое обеспечение вопросов управления документами.

Зададимся вопросом, какие источники можно положить в основу разрабатываемой политики? На сайте Росархива опубликован документ, подготовленный еще в 2014 г. под названием «Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года»¹. Собственно говоря, многие положения данного проекта отчасти устарели. Однако в этом документе справедливо утверждается, что электронный документ будет занимать все больше места в государственном делопроизводстве, и архивы должны быть готовы к работе в современных условиях, то есть к работе с электронными документами. Для этого, прежде всего, необходимо заниматься совершенствованием законодательной и нормативной базы, методическим обеспечением управления документами.

Основными направлениями реализации проекта Концепции являются выработка и реализация государственной политики и нормативно-правового регулирования в сферах архивного дела и делопроизводства. В концепции проведена четкая мысль о том, что дальнейшее развитие архивного дела невозможно без совершенствования законодательной базы, в том числе в области документационного обеспечения управления. В этих целях предполагается подготовить проекты нормативных правовых актов по вопросам:

- сокращение сроков хранения документов по личному составу;
- наделение одного из федеральных органов исполнительной власти полномочиями по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

¹ Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/project-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml> (дата обращения 30 ноября 2018).

правовому регулированию в области делопроизводства, а также осуществления государственного контроля и надзора в установленной сфере деятельности;

- установление требований к электронным документам;
- межведомственный электронный документооборот и архивное хранение электронных документов;
- унификация и стандартизация используемых систем электронного документооборота органов государственной власти.

Проектом предполагается инициировать внесение изменений в федеральное законодательство в части совершенствования контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела негосударственными организациями, создания механизма такого же контроля на муниципальном уровне.

Как нам кажется, это один из тех немногих документов Росархива, который в какой-то мере отражает стремление двигаться вперед. Речь идёт о необходимости выработать и реализовать государственную политику. Несмотря на то, что документ так и остался в статусе проекта, многие его положения уже реализованы. Например, сокращены сроки хранения документов по личному составу, Росархив наделен полномочиями в области документационного обеспечения управления, разработаны Типовые функциональные требования к СЭД и информационным системам архивов в области делопроизводства и т.д. Вместе с тем вопросы изменения архивного законодательства становятся все более актуальными. При решении этой задачи, на наш взгляд, следовало бы более эффективно использовать соответствующие положения Программы «Цифровая экономика», в которой намечены планы внести изменения в нормативные и правовые акты для того, чтобы сформировать такие базовые понятия как электронный документ, электронный архив и другие, в том числе решить вопросы, связанные с созданием единой цифровой среды доверия. Таким образом, в соответствии с планом мероприятий по Программе «Цифровая экономика», предстоит работа над законами: «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами в части уточнения понятия электронного документа, определения процедур его хранения и использования. На наш взгляд, в данной ситуации следует не ограничиваться вышеназванными задачами, а провести полномасштабную модернизацию

закона об архивном деле и подготовить новую редакцию этого закона, которая учитывала бы расширенные полномочия Федерального архивного агентства в области делопроизводства. Пока они не закреплены законодательством, всегда есть опасность при следующей реформе их потерять, что уже наблюдалось в истории. Основные предложения по совершенствованию архивного законодательства нами была изложена в статье в журнале «Отечественные архивы», поэтому в данной публикации ограничимся их перечислением [2].

Нам представляется, что для реализации государственной политики в сфере делопроизводства нужно включить в закон об архивном деле понятие «Документальный фонд Российской Федерации». В этом случае будут обособлены две крупные сферы управления документами: оперативное делопроизводство, в котором создается документальный фонд, и архивная сфера, в которой осуществляется архивное хранение документов. Тогда ответственность за те или иные процессы, происходящие в сфере управления документами, будет чётко разделена по профессиональному признаку. Архивисты будут заниматься хранением, комплектованием и использованием архивных документов, а специалисты в области делопроизводства будут отвечать за оперативную документацию в полном объёме.

Дальше в законе обязательно должны быть предложены нормы, регулирующие оборот электронных документов. Безусловно, все детали работы с электронными документами в законе отразить невозможно, да и нет смысла законодательно регулировать организационно-технологические и технические особенности работы с электронными документами. Но закон должен зафиксировать положения о том, что электронные документы являются важнейшей составной частью архивного фонда РФ; все статьи, которые касаются хранения, использования, комплектования, должны формулироваться исходя из того, что в составе архивных документов есть и будут электронные документы. Безусловно, исходя из этого, следует обновить и все терминологические статьи закона с точки зрения архивоведения и документоведения.

С нашей точки зрения, очень важно законодательно закрепить норму, направленную на сокращение объёмов документооборота и объёмов передаваемой на хранение в государственные и муниципальные архивы делопроизводственной документации. Объёмы документооборота в аппарате управления Российской Федерации

достигли критического уровня, поскольку государство не имеет реальных инструментов управления этим процессом. Анализ положений о федеральных органах исполнительной власти показал, что ни в одном из них не отражена функция управления документами. Иначе говоря, нормативно не закреплена обязанность органов управления вести делопроизводство, документировать свою деятельность, формировать документальный фонд и сохранять документы в течение установленных сроков. Даже наличие правил делопроизводства, инструкции, стандартов не обеспечивает должного уровня организации делопроизводства в государственных организациях. Повсеместное внедрение систем электронного документооборота также не приводит к снижению количества создаваемых документов. Данные мониторинга, которые регулярно проводит ВНИИДАД, постоянно показывают рост объемов документооборота. На наш взгляд, в этой ситуации, без нормативного закрепления в нормативно-правовых актах федеральных органов функции управления собственной документацией, оптимизировать документооборот будет весьма затруднительно. В США, например, принят и уже долгое время успешно действует закон о сокращении объемов работы с документами [3]. К сожалению, у нас даже в Программе «Цифровая экономика» такая задача не ставится.

Анализ ситуации показывает отсутствие физических и социальных факторов, которые бы объективно способствовали увеличению объемов документооборота, например, рост народонаселения, существенное увеличение промышленного производства, расширение номенклатуры товаров и услуг и др. Значит, можно предположить, что рост объемов документооборота объясняется бюрократизмом внутри аппарата управления. К тому же современная техника позволяет легко копировать, сканировать, пересылать документы, неоднократно переводя их из бумажного вида в электронный и обратно. Специалисты утверждают, что при этом значительно выросли расходы бумаги. В целом, экономические аспекты управления документами в нашей стране пока еще не стали предметом изучения, серьезного научного исследования. По нашему мнению, настала пора ответить на вопрос, почему внедрение систем электронного документооборота не приносит сокращения объемов документооборота?

Как раз для ответа на этот и другие актуальные вопросы и нужна государственная политика, разработанная с учетом всех возможных факторов, влияющих на ситуацию в управлении документами. Нужны стратегические решения, а не отдельные, слабо

связанные между собой мероприятия¹. Нужен системный подход. И эту проблему нужно рассматривать в комплексе управления документами и с точки зрения архивов, и с точки зрения текущего делопроизводства. Нужно думать о том, как создать единую инфраструктуру государственного управления, которая бы функционально опиралась на необходимое и достаточное документационное обеспечение. Примерно так, как это сделано в Южной Корее, где в рамках электронного правительства все процессы деятельности государства обеспечиваются соответствующими взаимосвязанными информационными технологиями и документами.

Масштаб проблем, которые предстоит решать в цифровой экономике таков, что вряд ли возможно существующими институтами обеспечить их квалифицированное решение. К сожалению, в российской практике научные проблемы цифровой стратегии управления документами только начинают исследоваться. Чтобы актуализировать научную работу в сфере архивоведения и документоведения и придать ей необходимый импульс, следует провести ее организационную модернизацию. По нашему мнению, назрел вопрос о создании специального центра инновационных исследований. Базой для создания такого инновационного центра могут стать РГГУ или ВНИИДАД, также возможны и другие варианты. В этом Центре должно быть сосредоточено относительно небольшое количество научных работников высокой квалификации, представляющих смежные отрасли знания (примерно 20-25 специалистов), в задачу которых должно войти решение наиболее наукоемких проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и управления документами в масштабе страны.

Настал момент, когда следует переключиться от решения только прикладных вопросов к исследованию теории управления документами и архивоведения. Новый предмет документоведения и архивоведения – электронный документ – требует всестороннего исследования с целью его эффективного практического применения в делопроизводстве и архивах. Такие вопросы как управление документами в доверенной среде, работа с электронными документами в доверенной среде, применение технологии «блокчейн» до настоящего времени слабо представлены в научных исследованиях. Безусловно, названные технологии изменяют традиционные формы и методы работы с документами. Однако, только лишь силами архивистов и документоведов, без

¹ См., например, План НИР Росархива на 2019 год.

привлечения специалистов смежных отраслей знания, решить задачи такого рода невозможно.

Создание специального центра инновационных исследований позволит организовать разработку основополагающих научно-методических документов (правил и инструкций), регулирующих вопросы отрасли, на единой методологической и терминологической базе. Ранее это единство обеспечивалось ВНИИДАД, поскольку институт был практически монопольным разработчиком нормативной методической базы делопроизводства и архивного дела в стране. В современной практике к разработке такого рода документов привлекаются разные исполнители, не связанные общей методологией. Поэтому в ряде случаев наблюдаются терминологические несоответствия, особенно, когда в разработку вопросов управления документами включаются непрофессионалы. В этом случае уместно вспомнить слова басни Крылова: «А вы, друзья, как ни садитесь, все в музыканты не годитесь». Организация специального центра инновационных исследований в сфере документоведения и архивоведения будет способствовать более эффективному решению задач управления документами в цифровой экономике на современном уровне.

Литература

1. *Ларин М.В.* О разработки современной государственной политики управления документацией // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: Материалы III Межд. научно-практич. конф. Москва, 23-24 марта 2017 г. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. С. 13–20.
2. *Ларин М.В.* Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства // Отечественные архивы, 2018. № 2. С. 30–37.
3. *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Научная книга. 2002. 288 с.

Информация об авторе

Михаил В. Ларин, доктор исторических наук, профессор, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; mik091947@gmail.com; asdou@rggu.ru

Information about the author

Mikhail V. Larin, Dr. of Sci. (History), Prof., Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miuskaya Square, Moscow, Russia, 125993; *mik091947@gmail.com*; *asdou@rggu.ru*

Нормативное регулирование делопроизводства:
современное состояние и перспективы развития

Валентина Ф. Янковая

*Российский государственный гуманитарный университет,
Москва, Россия, jankovaja@yandex.ru*

Аннотация. Рассматриваются новые нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство. Обращено внимание на разработку нормативных положений по управлению электронными документами. Обосновывается необходимость формулирования новых методологических принципов управления электронными документами, отличных от принципов управления документами на бумажных носителях.

Ключевые слова: документ, электронный документ, цифровой документ, нормативный правовой акт, инструкция, правила, методология, цифровая экономика

Для цитирования: Янковая В.Ф. Нормативное регулирование делопроизводства: современное состояние и перспективы развития // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 13-22.

Normative regulation of office work:
current state and development prospects

Valentina F. Yankovaya

*Russian State University for the Humanities,
Moscow, Russia, jankovaja@yandex.ru*

Abstract. New regulatory legal acts regulating record keeping are considered. Attention is paid to the development of regulations on the management of electronic records. The necessity of formulating new methodological principles of electronic records management, different from the principles of paper records management, is substantiated

Keywords: document, electronic document, digital document, normative legal act, instruction, rules, methodology, digital economy

For citation: Yankovaya VF. Normative regulation of office work: current state and development prospects // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 13-22.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, утвердившим новое Положение о Федеральном архивном агентстве (далее – Росархив) это ведомство наделено полномочиями по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, что значительно расширило полномочия Росархива и дало ему право разрабатывать и утверждать нормативные правовые акты в указанных сферах.

Вследствие этого была предпринята разработка Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, которая в настоящее время утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44¹. Почти одновременно с этим документом началась разработка проекта Правил делопроизводства в государственных органах, который в настоящее время подготовлен к публичному обсуждению и который должен заменить действующие Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477².

Кроме того, подготовлен проект еще одного нормативного документа – Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота (далее – СЭД) и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, работа над которым также находится на завершающей стадии.

Оба документа (Примерная инструкция и проект Правил делопроизводства), основывались на изучении современной практики документирования деятельности организаций и технологий работы с документами в государственных органах и государственных организациях. Оба документа содержат положения, регламентирующие работу с документами на бумажном носителе и с электронными документами. Разработка

¹ Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17.08.2018, регистрационный № 51922) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018.

² Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641.

и Примерной инструкции, и проекта Правил делопроизводства основывалась на методологическом принципе, который был сформулирован еще в 2013 г. и в соответствии с которым разрабатывались методические рекомендации по организации хранения, комплектования и учета электронных документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах¹, и который можно сформулировать так: «Меняются технологии работы с документами, но методология остается неизменной».

Под методологией в данном случае понимаются те основополагающие принципы, методы работы с документами, которые сложились в делопроизводстве при работе с документами на бумажном носителе. Эти принципы были реализованы в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 г. (раздел VI «Особенности работы с электронными документами»), и в методических рекомендациях по организации хранения электронных документов (2013-2014 гг.). К основным из них относятся:

- подлинник документа на бумажном носителе – первый или единственный экземпляр документа, созданный по установленным правилам и включенный в определенный документальный фонд, подлинник электронного документа – документ, созданный в цифровой форме по установленным правилам и включенный в СЭД;
- юридически значимым документом на бумажном носителе является документ, подписанный собственноручной подписью уполномоченного должностного лица, юридически значимым электронным документом является электронный документ, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица;
- систематизация электронных документов, как и систематизация документов на бумажном носителе в пределах документального фонда осуществляется на основе номенклатуры дел;
- сроки хранения электронных документов определяются аналогично тому,

¹ Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Электронный ресурс]. // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> (дата обращения 30.11.2018); Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах [Электронный ресурс]. // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения 30.11.2018).

как определяются сроки хранения документов на бумажном носителе;

- экспертиза ценности электронных документов проводится по тем же принципам и в том же порядке, что и экспертиза ценности документов на бумажном носителе;

- формирование электронных документов в электронные дела осуществляется по тем же правилам, по которым формируются дела на бумажном носителе.

- выделение электронных документов к уничтожению осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

По мере развития юридически значимого документооборота становится все более и более очевидным тот факт, что сформулированный ранее методологический принцип о том, что при смене технологий методология не меняется, работает лишь на определенном этапе. И все более и более очевидным становится факт, что по мере развития информационных технологий и расширения сферы применения электронных документов нам будет необходимо менять сложившуюся методологию. Вопрос – как и в каком направлении?

Напомним, что на самом раннем этапе развития информационных систем для делопроизводства специалисты пытались буквально автоматизировать процессы работы с документами в том виде, как они сложились исторически в работе с документами на бумажном носителе. Понятно, что этот подход успеха не имел, и только после того, как удалось переосмыслить организацию процессов работы с документами исходя из возможностей информационно-коммуникационных технологий, появились информационные системы – СЭД, реализующие функционал делопроизводства, но иными средствами и более эффективно, чем без применения информационных технологий. Более того, возможности СЭД много шире, чем возможности традиционной («ручной») системы делопроизводства (достаточно отметить в качестве примера, что СЭД обеспечивает управление документами с момента их включения в систему в статусе проекта, а также то, что современные СЭД способны управлять документами на любых, включая материальные, носителях).

Поскольку тема конференции посвящена управлению документами в цифровой экономике, то хотелось бы, прежде всего, понять, что собой представляет или как

мыслится цифровая экономика. Без этого понимания невозможно рассуждать о перспективах развития систем управления документами. Известный современный философ и методолог Петр Щедровицкий в одной из своих лекций сказал, что в мире нет ни одного человека, который бы понимал, что такое научно-техническое развитие. Каждый специалист видит только свою область деятельности и исключительно в ее рамках он может рассуждать о развитии и улучшениях. Это прямо относится и к пониманию того, что такое цифровая экономика. В настоящее время разброс в понимании этого феномена примерно такой: от майнинга и блокчейна – до возобновляемых источников энергии и технологий управления обществом на основе больших данных.

Отчасти это понятно. Люди, пережившие первую или вторую промышленные революции вряд ли отдавали себе в этом отчет и вряд ли могли обосновать тот период, в котором им довелось жить именно как период промышленной революции. Примерно в таком же положении в отношении цифровой экономики находимся и мы. По-видимому, единственное, что возможно, это – более или менее определенно сформулировать цель цифровой экономики и задачи, которые предстоит решать, хотя бы для того, чтобы понимать, в каком направлении необходимо двигаться.

Направления развития цифровой экономики определены документами:

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203);

Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р).

План мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» (утв. Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 18 декабря 2017 г. № 2).

В Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации под цифровой экономикой понимается «хозяйственная деятельность, в которой ключевым фактором производства являются данные в цифровом виде, обработка больших объемов и использование результатов анализа которых по сравнению с традиционными формами

хозяйствования позволяют существенно повысить эффективность различных видов производства, технологий, оборудования, хранения, продажи, доставки товаров и услуг»¹.

В стратегии говорится о создании экосистемы цифровой экономики, основанной на партнерстве организаций, обеспечении постоянного взаимодействия принадлежащих им технологических платформ, прикладных интернет-сервисов, аналитических систем, информационных систем органов государственной власти Российской Федерации, организаций и граждан, а главным способом обеспечения эффективности цифровой экономики, как отмечается в Стратегии, является внедрение технологии обработки данных, что позволит уменьшить затраты при производстве товаров и оказании услуг.

Из всего этого можно сделать вывод, в стратегии реализован всем хорошо известный технократический подход. Фактически это те «грабли», на которые мы уже неоднократно наступали, в том числе и при создании электронного правительства, в результате чего было потеряно 8 лет (2000-2008 гг.), и электронное правительство удалось создать только со второй попытки. Причиной этого было невнимание к проблемам государственного управления, структуре и организации деятельности государственных институтов, их документационному обеспечению. И пока не была проведена административная реформа и деятельность органов власти не была разделена на государственные функции и государственные услуги, пока не была разработана и реализована новая управленческая модель взаимодействия органов власти, граждан, организаций на основе процессного подхода, нашедшая закрепление в административных регламентах, реализовать взаимодействие органов государственной власти и иных государственных органов, граждан, организаций, в том числе исключительно в электронном виде, не получалось.

Представляется, что, когда ставятся такие фундаментальные задачи как создание цифровой экономики, правда на стороне тех специалистов, которые полагают, что цифровая экономика должна стать базисом новой промышленной революции и привести к новым формам управления обществом. Речь идет о такой системе управления государством и обществом, которая имеет дело не с результатом каких-то событий, а

¹ Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 20, ст. 2901.

работает на опережение. В такой системе управленческие решения направлены не на улучшение действительности, а на создание новой реальности на основе точного прогноза определенных событий. Конечно, решение таких задач невозможно без обработки больших данных и других возможностей, появляющихся у человечества благодаря новым информационным технологиям.

Представляется, что ставить задачу изменения форм хозяйствования без качественных изменений системы управления в части базовых функций органов власти и организаций – заранее обрекать себя на неудачу.

Из сказанного вытекает, что мы не увидим путей развития нашей науки и направлений прикладных исследований пока не найдем своего места в процессах создания цифровой экономики, а это возможно, если мы попытаемся показать, как и в каком направлении пойдет развитие документа, процессов управления документами, и, соответственно, – документоведения и архивоведения как научных дисциплин.

Очевидно, что цифровая экономика не может существовать без цифрового документа, именно цифрового. На наш взгляд, понятие «электронный документ», который в настоящее время определяется Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»¹ нужно определять как документ, *созданный в цифровой форме* (выделено мной – В.Я.). Это принципиально важно, поскольку именно такое понимание электронного документа позволит разграничить понятия «подлинник электронного документа» и «копия электронного документа», понятия электронного документа как цифрового объекта и его визуализации (представления, воспроизведения) в форме, пригодной для восприятия человеком, а также четко определить, что именно,

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018) [Электронный ресурс]. // URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=313796&dst=1000000001&date=21.02.2019#049405981646850705> (дата обращения 30.11.2018).

какой информационный объект должен храниться в архиве, если мы имеем виду долговременное хранение электронных документов.

По этой причине в самое ближайшее время необходимо попытаться сформулировать основные методологические принципы создания электронных (цифровых) документов и управления ими, чтобы понять, в каком направлении должна меняться система делопроизводства и система архивного хранения для обеспечения широкого применения юридически значимых электронных документов. Не секрет, что и документооборот, и архивоведение отстают в решении этих задач от потребностей самой системы управления даже в ее теперешнем состоянии.

Приведу два примера, показывающие, что документооборот отстает в решении многих проблем, связанных с электронными документами в управлении. Одной из аксиом делопроизводства является то, что сначала документ подписывается, затем регистрируется, эта норма заложена во все нормативные и методические документы по делопроизводству. Применительно к электронным документам ситуация выглядит иначе. Документ, подписываемый УКЭП уже должен к моменту подписания иметь регистрационный номер и дату. В противном случае будет потеряна валидность УКЭП. По правилам делопроизводства без указанных реквизитов (по крайней мере, без даты) документ не будет юридически значимым документом. В качестве альтернативы Минкомсвязью России и ФСО России предложено создавать файл графических элементов регистрации документа, который не затрагивает подписанный документ, но на котором отражены регистрационный номер и дата документа (данное решение реализовано в рамках организационно-технического взаимодействия органов власти и организаций – участников МЭДО (приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015¹).

Данная ситуация говорит о том, что сама природа электронного документа и применяемые для его создания и управления им технологии входят в противоречие с

¹ Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.09.2015, регистрационный № 38956, приложение № 2. // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2015.

правилами делопроизводства, что заставляет искать решения, в приведенном примере – в рамках привычной традиционной парадигмы.

Еще один пример, заставляющий особым образом смотреть на электронный документ, – это некоторые процессы управления документами. В делопроизводстве одним из важнейших процессов в жизненном цикле документа является регистрация – присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Для электронных документов таким ключевым процессом является «включение документа в систему» (англ. *capture* – захватывать). Включение документа в систему (захват документа системой) – это комплекс действий (регистрация, классификация, размещение документа в системе, добавление метаданных и сохранение иной информации о документе)¹. Выполнение всего комплекса действий в процессе захвата документа позволяет информационной системе в дальнейшем управлять документом. В условиях применения информационных технологий регистрация становится одним из основных действий по включению документа в систему.

Этими примерами не ограничиваются различия в процессах управления документами на бумажном носителе и электронными документами, однако их достаточно, чтобы показать, что именно специфическая природа электронного документа заставляет искать новые формы и методы управления этими информационными объектами и реализовывать их в информационных системах. Представляется, что дальнейшее развитие нормативной базы делопроизводства зависит от формирования методологии управления юридически значимыми электронными документами, которая должна основываться на понимании цифровой природы этого информационного объекта и учитывать задачи, которые предстоит решать в новых условиях – условиях формирования цифровой экономики.

¹ Спецификация Moreq2. Типовые требования к управлению электронными официальными документами. М.: Гильдия управляющих документацией, б/г (2008). С. 87.

Информация об авторе

Валентина Ф. Янковая, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; *jankovaja@yandex.ru*

Information about the author

Valentina F. Yankovaya, Cand. of Sci. (History), associate professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miusskaya Square, Moscow, Russia, 125993; *jankovaja@yandex.ru*

Роботизированная документация: проблемы управления

Наталия Г. Суровцева

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, nataliyasurovceva@yandex.ru

Аннотация. В статье рассматриваются возможности автоматизации различных видов работ в сфере делопроизводства с использованием программных роботов. Раскрывается понятие «роботизированная автоматизация процессов»; перспективы, связанные с созданием «роботизированных» документов. Автор обращает внимание на необходимость применения процессного подхода к анализу деятельности по управлению документами как в делопроизводстве, так и в архиве. Четкое определение отдельных этапов предшествует автоматизации и повышает ее эффективность.

Ключевые слова: документ, роботизированная автоматизация процессов, программные роботы, система электронного документооборота, СЭД, эмуляция, машинное обучение

Для цитирования: Суровцева Н. Г. Роботизированная документация: проблемы управления // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 23-00.

Robotic documentation: problems of management

Nataliya G. Surovtseva

Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia

nataliyasurovceva@yandex.ru

Abstract. The article discusses the possibility of automation of various types of work in the field of office with the use of software robots. The concept of «robotic process automation»; the prospects associated with the creation of «robotic» records. The author draws attention to the need for a process approach to the analysis of records management activities both in the office and in the archive. A clear definition of the individual stages precedes automation and increases its efficiency.

Keywords: records, Robotic Process Automation, RPA, software robots, records system, emulation, machine learning

For citation: Surovtseva NG. Robotic documentation: problems of management // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 23-00.

В последнее десятилетие роботизация является мировым трендом, опережающим по своему значению такие процессы как информатизация и автоматизация для решения задач прорывного развития предприятий, повышения их конкурентоспособности, совершенствования технологии управления и эффективного развития в условиях построения цифровой экономики. Однако применительно к сфере управления документами роботизация является явлением абсолютно новым, не изученным и не апробированным в достаточной степени. Впервые термин «роботизированная документация» в отношении электронных сообщений и электронных документов, созданных без непосредственного участия человека, был использован М.В. Лариным [1, с. 20]. Кроме того, о возможностях автоматизированного создания документов по мере развития современных информационно-коммуникационных технологий упоминала и М.П. Бобылева [2].

Однако тема роботизации в сфере управления документами поднята нами на данной конференции впервые. Поэтому сначала разберемся, что же понимается под роботизацией? Как только мы произносим это слово, перед нами сразу возникает образ робота. Многие считают, что робот – это непременно андроид, с руками, ногами и головой. Или, в худшем случае, – наличие какого-то манипулятора. Эти образы соответствуют промышленной и сервисной робототехнике. Но если мы говорим о работе в офисе, где для создания автоматизированного рабочего места используется персональный компьютер, то в этом случае робот – это правильно подобранная программа, которая способна быстро выполнить рутинные операции, чтобы помочь человеку уделять больше времени интеллектуальной аналитической работе.

Для реализации концепции программных роботов появилась новое понятие Robotic Process Automation (RPA) Роботизированная автоматизация процессов – новая технология автоматизации, базирующаяся на использовании программных роботов (software robots) и искусственного интеллекта (artificial intelligence). Программный робот – это программа, которая имитирует действия человека, взаимодействуя с интерфейсом

информационной системы. При этом программный робот работает для пользовательского интерфейса точно так же, как человек. В этом заключается принципиальное отличие RPA от автоматизированных систем управления технологическими процессами.

В традиционных системах автоматизации управления, в том числе и в системах электронного документооборота (СЭД) разработчик программного обеспечения автоматизирует задачу или функцию и определяет для этого порядок действий, которые должен выполнить пользователь системы. Именно на таком методологическом подходе основана разработка функциональных требований к СЭД. Такие системы ограничены именно автоматизацией, а не полностью автоматическим выполнением, без участия человека системы не работают. Напротив, RPA-системы разрабатывают перечень действий, наблюдая за тем, как пользователь выполняет задачу в графическом пользовательском интерфейсе, а затем выполняет автоматизацию, повторяя эти задачи непосредственно в графическом интерфейсе. Здесь появляется еще одно понятие – «машинное обучение». Чтобы смоделировать работу пользователя программный робот учится, распознавая эти действия в графическом интерфейсе. Программные роботы настраиваются для выполнения действия идентично обычному пользователю, используя демонстративные шаги (обучение), а не программируются программистами с помощью кода на основе инструкции. И это является особенностью RPA. Программная роботизация – это способ эмуляции работы сотрудника на компьютере. RPA позволяет копировать работу сотрудника и выполнять за него различные операции.

Итак, важное отличие функциональной автоматизации от программной роботизации заключается в том, что первая автоматизирует задачу или функцию, как это делают в сфере управления документами современные СЭД, а вторая – обеспечивает автоматическое выполнение процесса, деятельности работника. И если в ходе выполнения этого процесса создаются какие-либо документы, то программная роботизация должна обеспечить их создание. Вот здесь и появляется роботизированный документ. То есть изначально не ставится задача роботизировать создание документа. Это верхушка айсберга, результат программной роботизации отдельных трудовых процессов или операций, ранее выполняемых сотрудниками на своих автоматизированных рабочих местах.

Примеров роботизации отдельных процессов или операций накопилось уже достаточно много. Мы уже давно привыкли, что при звонке на горячую линию сначала попадаем на робота, который уже после короткого разговора переключает нас на соответствующего специалиста. А сегодня эти роботы уже звонят нам. Санкт-Петербургские специалисты запустили робота - рекрутера по имени Вера. Она может находить резюме соискателей в Интернете, отбирать нужные, обзванивать наиболее подходящих кандидатов и даже проводить видеосообщения. Еще в 2016 году Сбербанк запустил робота-юриста, который пишет иски на должников. В приложении «Яндекс - такси» ближайший свободный водитель получает информацию об адресе автоматически, без действия оператора. Эта интеллектуальная система – тоже робот. В июне этого года журнал Си-Ньюс сообщил, что хозяева «Пятерочки» и «Перекрестка» заменили часть бухгалтерии программными роботами. Известна разработка робота, который непрерывно осуществляет мониторинг тендерных предложений. Он открывает сайты с актуальными на данный момент тендерами, отбирает информацию по заданным критериям, находит все подходящие тендеры и направляет информацию о них на электронную почту ответственного менеджера. Это позволяет не только снять с менеджера по продажам рутинные задачи, но и исключает возможность «пропустить» действительно важный тендер. Обратим внимание, что во всех случаях роботизированная программа заменяет деятельность конкретного работника, который ранее выполнял эти функции.

На наш взгляд, аналогичное решение может быть чрезвычайно актуальным для отбора на хранение информации с сайтов. К сожалению, этой проблемой в нашей стране не занимаются ни библиотеки, ни архивы. Между тем в зарубежной практике программные роботы уже несколько лет используются для отбора на хранения информации с сайтов, использующих доменное имя своей страны.

В строительном холдинге робота внедрили для проверки внутренней документации по сделкам с недвижимостью. Когда в системе появлялась новая запись, происходило автоматическое отслеживание готовности пакета документов. Если робот не находил нужные файлы, он самостоятельно отправлял запрос работникам о необходимости включить в систему необходимый документ. Особенностью этого внедрения была способность робота распознавать печати и подписи и, исходя из созданной нейронной

сети, понимать, что это именно требуемые печати и подписи, что документ корректно подписан нужным человеком.

Итак, от роботизации отдельных операций мы перешли к роботизации процессов.

О каких процессах должна в первую очередь идти речь, когда речь заходит о применении RPA? Этот вопрос достаточно внимательно изучают специалисты, занимающиеся внедрением соответствующих программ. Он может быть предметом отдельного изучения. Однако уточним, что, как правило, речь идет о рутинных, трудоемких, часто повторяющихся процессах. Естественно, здесь целесообразна замена человеческого труда машинным, но должно быть еще одно обязательное условие: эти процессы должны быть хорошо алгоритмизированы. Ведь не случайно роботизация продвигается именно в тех сферах, где хорошо регламентирована деятельность.

Специалисты считают, что применение RPA становится особенно актуально в отношении электронного документооборота. Речь идет о возможностях добавлять в СЭД электронных роботов для автоматического выполнения отдельных операций. Они могут выполнять те задачи, которыми до последнего момента занимались сотрудники предприятия.

Например, в стандартной системе электронного документооборота шаблон электронного документа заполняется вручную сотрудником предприятия, вручную производится и внесение данных в РУФД. Роботизация дает возможность обойтись без этих действий реального человека. Роботизированная программа сделает все за него сама: получит письмо, обработает данные, заполнит форму в системе, запросит недостающую информацию. Примером такой роботизации может служить работа с договорами в государственной корпорации «Росатом» на основе решения, предоставленного компанией АВВУУ.

Вообще для RPA благодатными видами деятельности являются распознавание сканов, перевод информации в цифровой формат и копирование данных из одной системы в другую. Эти решения очень актуальны в компаниях, где функционирует несколько систем: одну и ту же информацию не приходится вводить дважды. Другой вариант связан с решениями, когда необходим перенос данных из устаревших информационных систем, которые работают медленно, не позволяют реализовать дополнительные настройки, и, главное, не интегрируются с другими системами. Здесь

решения RPA просто незаменимы. Программный робот может внедриться там, где интеграция невозможна, когда перенос данных между системами слишком дорог или невозможен физически.

В целом, роботизация процессов может вскоре привести к тому, что некоторые функции, которые раньше отдавали на аутсорсинг, могут вернуться обратно в компанию.

С нашей точки зрения, этот аспект использования программных роботов должен быть более внимательно рассмотрен в связи с вопросом о передаче электронных документов из СЭД в систему архивного хранения и в случаях, когда установленные архивные системы не интегрируются с другими, а доработка системы стоит слишком дорого.

Роботизация не является заменой автоматизации, а дополняет её, ускоряя обработку отдельных ручных этапов и устраняя при этом неизбежные человеческие ошибки. Сама по себе RPA не является отдельным решением, она выступает в роли инструмента, который работает не только вместе с системой автоматизации, но и вместе с людьми, поскольку для компании, задумавшейся о внедрении RPA, важно глубокое понимание бизнес-процессов.

Автоматизация не является простой заменой людей программными роботами. Это постепенный пересмотр функциональной деятельности в рамках конкретной профессии, повторяющихся однообразных обязанностей и операций и последующее делегирование этих рутинных операций роботизированным программам. Особенно заметны эти процессы в бухучете, делопроизводстве, управлении персоналом, клиентском сервисе, транспортном бизнесе и логистике, ведении склада. Это означает, что и процессы в делопроизводстве могут измениться. А вот роботизацию в архивной сфере вообще считают невозможной¹.

Следует сказать, что для успешного внедрения роботизации и в делопроизводство, и в архивное дело необходимо рассмотреть эти сферы деятельности с точки зрения реализации процессов, алгоритмизации деятельности, причем не роботами, а самими работниками. Процессирование и алгоритмизация требуют «программного мышления» человека и, если мы хотим осуществлять успешную автоматизацию этих отраслей в

¹ Роботизация архивного дела [Электронный ресурс]. // URL: <https://archivexpert.ru/u7b/robotizatsiya-arhivnogo-dela/> (дата обращения 2 декабря 2018).

соответствии с современным уровнем развитием технологий, необходимо научиться этому.

Попытка процессирования деятельности архива организации была предпринята нами при разработке Методических рекомендаций к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015 г.¹. Сегодня эта работа пользуется большим спросом у работников архивов разных уровней, поскольку она снабжена тридцатью двумя схемами, наглядно описывающими с помощью графических методов все процессы работы ведомственного архива. Графическое описание отражает связи между различными видами работ и документы, образующиеся или заполняемые в ходе их выполнения. Оно построено на том, что должен непосредственно выполнять сотрудник организации. Без такого рода работ мы останемся на обочине цифровой экономики.

Литература

1. *Ларин М.В.* Электронный документ как средство трансляции документальной памяти // Документальное наследие России: проблемы теории и практики: К 100-летию государственной архивной службы России: Материалы Всерос. научно-практич. конф. Москва, 8 июня 2018 г. / Отв. ред. В.П. Козлов; отв. сост. И.Н. Ильина; М.: Архив РАН, 2018. С. 16–25.
2. *Бобылева М.А.* Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: ТЕРМИКА, 2016. 360 с.

Информация об авторе

Наталья Г. Суровцева, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; nataliyasurovceva@yandex.ru

¹ Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив. ВНИИДАД, 2018. 176 с.

Information about the author

Nataliya G. Surovtseva, Cand. of Sci. (History), associate professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miuskaya Square, Moscow, Russia, 125993;
nataliyasurovceva@yandex.ru

Аудиовизуальные архивы в условиях цифровой экономики:
особенности формирования и использования

Григорий Н. Ланской

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, gri_lanskoi@list.ru

Аннотация. Статья посвящена определению особенностей исследования и научной оценки процессов формирования и развития аудиовизуальных архивов в условиях цифровой экономики. В качестве фундаментальной особенности определяется определение данных архивов в качестве глобальной информационной системы без ее обязательного институционального оформления. Среди других особенностей в статье представлены создание, обеспечение доступа и использование различных видов аудиовизуальных документов в электронной среде, широкое распространение практики создания цифровых архивов изобразительных и звуковых документов с унифицированными электронными описаниями, организация хранения аудиовизуальных документов в облачной среде.

Ключевые слова: аудиовизуальные архивы, цифровые технологии, электронная среда, использование документов

Для цитирования: Ланской Г.Н. Аудиовизуальные архивы в условиях цифровой экономики: особенности формирования и использования // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 31-38.

Audiovisual archives in the digital economy: features of formation and use

Grigoriy N. Lanskoj

Russian State University for the Humanities,

Moscow, Russia, gri_lanskoi@list.ru

Abstract. The article is devoted to determining specific features of the study and scientific evaluation of the processes of formation and development of audiovisual archives in conditions of digital economy. In quality of fundamental feature is determined definition of these archives as of global informational system without its obligatory institutional forming. Among other

specific features in paper are presented creation, accessibility and communication with different types of audiovisual documents particularly in electronic sphere, large diversification of practice of creation of digital archives of images and of sound documents with unified electronic descriptions, preservation of audiovisual documents in cloud sphere.

Keywords: Audiovisual archives, digital technologies, electronic sphere, communication with documents

For citation: Lansky GN. Audiovisual archives in the digital economy: features of formation and use // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 31-38.

Формирование комплексов аудиовизуальных документов в виде тематических коллекций или сформированных на основе принципа единства их происхождения фондов приобретает в условиях развития цифровой экономики новые черты, обусловленные последствиями так называемой четвертой индустриальной революции. Преобразование в ее ходе информационных ресурсов в имеющие почти неограниченные масштабы большие данные дает возможность размещать и использовать в облачной среде изобразительные и изобразительно-звуковые документы, а также звукозаписи в любой точке доступа к этим данным. Таким образом, происходит процесс перехода от этапа обязательной институциональной организации среды хранения и организации использования не только аудиовизуальных, но и иных типов документов, который длился в России с середины 1920-х гг. до конца 1970-х гг. и по-прежнему продолжается на уровне отдельных региональных архивов, к этапу формирования электронных аудиовизуальных архивов, под которыми можно понимать совокупности аудиовизуальных документов, созданные, сформированные и хранящиеся в электронной форме без их перевода на пленочные, магнитные и иные традиционные для хранения аудиовизуальных документов носители.

Следует подчеркнуть, что еще в начале 2000-х гг. на основании изученного зарубежного опыта нормативного регулирования в области архивного дела и предусмотренных этим регулированием технологических процессов работы с архивными документами в наиболее развитых странах Западной Европы в научной литературе встречались предложения расширить прежде всего на законодательном уровне понятие архива в целом и аудиовизуального архива в частности. В частности, в ходе обсуждения

созданного в начале 2000-х гг. проекта федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» было проведено его сравнение с нормами законодательных актов Франции, являющейся одним из признанных лидеров в области архивного дела. Особое внимание в подготовленной и опубликованной с целью такого рода сравнения статье [1] было уделено трактовке во французском архивном законодательстве понятия «архива», под которым понимается согласно статье 211 первой главы второй книги Кодекса наследия Франции «собрание документов, понимаемых в виде данных, которые имеют дату, место хранения, материальную форму, техническую основу, созданы или получены любым физическим или юридическим лицом и любой общественной или частной структурой в процессе осуществления их деятельности»¹. Данное, сформулированное в середине 2010-х гг. имеющее методологическое значение определение архива имело преемственный характер по отношению к нормам предыдущих законодательных актов, принимавшихся во Франции с периода начала научно-технической революции и восходящих к закону об архивах от 3 января 1979 года².

С конца 1990-х гг. в рамках определения аудиовизуальных и других типов архивов прежде всего в зарубежной литературе широкое распространение получило понятие облачной среды создания, хранения и организации использования документов. В рамках рассмотрения проблематики, основанной на выдвижении данного фундаментального понятия, был создан целый ряд научных работ, среди которых следует в первую очередь выделить труды канадского исследователя Л. Дюранти [2, 3]. Представленные в этих работах исследовательские подходы и конкретные методики были обращены к различным видам архивных документов без конкретного выделения какой-либо одной группы, но при этом их интерпретация применительно к совокупности аудиовизуальных документов представляется вполне обоснованной с научной точки зрения.

Первый из значимых подходов, основанный на «облачной» теории документа, базируется на широком определении границ дипломатики как области научно-

¹ Le service public de la diffusion de droit [Электронный ресурс]. // URL: https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=09B840AFEC3EC43FD6B2F02463F92030.tplgfr38s_2?idArticle=LEGIARTI000032860025&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20190118

² Le service public de la diffusion de droit [Электронный ресурс]. // URL: https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT00000322519&pageCourante=00043

методических знаний. В рамках данного подхода предполагается рассматривать в качестве документов не только зафиксированные на материальных носителях источники информации, обладающие юридической силой и удостоверяющими их подлинность формальными признаками, но и все информационные ресурсы, призванные предоставлять объективные сведения о различных явлениях и процессах действительности. Будучи сформулированным в отечественной литературе еще в середине 2000-х гг. исходя из позиций необходимого использования широкого круга исторических источников в качестве носителей документальной информации [4], он столкнулся с возражениями с одной стороны сторонников управленческой теории документа, предусматривающей с достаточным для этого основанием наличие обязательных удостоверяющих признаков у используемых в сфере управления документов, и, с другой стороны, со стороны авторов узкой трактовки дипломатики как специальной исторической дисциплины, изучающей акты-источники. В настоящее время в условиях цифровой экономики, предполагающей обеспечение хозяйственного и в более широком плане экономического развития с помощью информатизации всех вертикальных и горизонтальных связей участников производственных отношений, становится очевидным, что дипломатика, обращаясь к системе формальных и содержательных признаков любого закрепленного на каком-либо материальном носителе источника объективной и соответственно документальной информации, по существу является синонимом общей теории документа. Данная трактовка понятия дипломатики является особенно актуальной применительно к источникам изобразительной, изобразительно-звуковой и звуковой информации, которые и в традиционном (плёночном или магнитном) формате их материальной основы, и тем более в цифровом формате не могут и даже не должны быть аналогичными по формальным признакам по отношению к делопроизводственным документам. Именно поэтому еще с периода создания первых архивов фото-, кинопредприятий и студий звукозаписи, датируемого 1920–1930 гг., в рамках методических рекомендаций и затем нормативных документов закрепилось понятие текстовой сопроводительной документации – совокупности имеющих юридическую силу письменных документов, определяющих статус аудиовизуальных произведений как объектов архивного хранения и публичного использования¹. Таким образом, при наличии

¹ См.: Инструкция о порядке учета, хранения и использования кинодокументов в киностудиях, институтах

такого рода документации, представленной, например, в виде имеющего нормативно установленную структуру дела фильма, свойство документальности для собственно аудиовизуальных произведений приобретает исключительно содержательный смысл и, следовательно, полностью соответствует представлениям о специфике документов, сложившимся в рамках широкого понятия дипломатики.

Помимо данного расширенного представления о составе документов и документального наследия в целом, утвердившегося в современной научной литературе благодаря работам В.П. Козлова и многих других авторов [5] «облачная» теория документа предполагает существование сформированного в электронной среде информационного пространства в качестве архива, который по существу может являться равноценным традиционному архиву, созданному в институциональной форме учреждения или структурного подразделения. С точки зрения существующей практики формирования и развития цифровой экономики такой архив в отношении аудиовизуальных документов представляет собой либо систематизированную, например, по форматной принадлежности совокупность изначально созданных в электронной форме аудиовизуальных документов, либо представленных, например, в качестве фонда пользования копий этих документов, созданных в процессе оцифровывания их оригиналов. В обоих указанных случаях не может вызывать сомнений тот факт, что свойство документальности изображений или звуковых записей не будет утрачиваться вследствие того, что они будут сохранены и станут объектом доступа в электронной среде, а не в специально оборудованном традиционными техническими средствами (монтажным или звукомонтажным столом, звуковоспроизводящим оборудованием) аудиовизуальном архиве. Констатация и подробное обоснование данного факта были подробно представлены в исследованиях отечественных авторов в период с конца 2000-х гг. [6, 7], когда становление информационного общества и, следовательно, формирование новой экономической системы, основанной на внедрении и применении цифровых технологий, уже стали восприниматься как объективная и неизбежная реальность.

учреждениях и предприятиях Союза СССР, утверждена приказом Министра внутренних дел СССР № 156 от 28 апреля 1948 г.; Рабочая инструкция о порядке отбора фотодокументов в учреждениях и организациях и передачи их на хранение в ЦГАКФФД, утверждена директором ЦГАКФФД СССР 14 июня 1955 г.

Процессы формирования, распространения и использования аудиовизуальных документов в условиях развития цифровой экономики связаны также с возникновением новых черт, характеризующих информационную среду современного общества и в существенной мере влияющих на определение ее сущности. Первой из этих черт является становление в рамках виртуальной среды особой системы аудиовизуальных коммуникаций, которая может обеспечиваться в «облачном» формате. Накопленный в рамках реализации различных научно-исследовательских проектов, предполагающих создание и размещение в режиме общего доступа аудиовизуальной продукции (в частности, получившего поддержку со стороны Фонда президентских грантов научно-исследовательского проекта «История авиации пограничных войск пограничных войск от ВЧК до настоящих дней: малоизвестные и неизвестные страницы (по архивным документам и воспоминаниям), опыт показывает, что в рамках создаваемых по тематическому принципу в сети «Интернет» информационных ресурсов могут беспрепятственно создаваться, распространяться и использоваться любые по объему массивы фотодокументов¹ и киноvideопродукции². Данная информационная среда, созданная и развивающаяся в соответствии с существующими законодательными требованиями, является абсолютно автономной по отношению к системе традиционно существующих специализированных аудиовизуальных архивов и обладает очевидными преимуществами прежде всего с точки зрения интенсивности и глобальности масштабов использования социально значимой творческой продукции. Особенность сферы аудиовизуальных коммуникаций, как объекта экспертной оценки и научно-исследовательской деятельности, заключается в ее комплексности и требует для своего объективного восприятия использования системного, междисциплинарного подхода, включающего в себя элементы информационно-технологического, структуралистского, семиотического, художественно-эстетического и источниковедческого анализа. Только при разностороннем выявлении различных свойств и функций этой сферы и входящих в

¹ История авиации пограничных войск [Электронный ресурс]. // URL: <http://aviapv.ru/info/fotografii>.

² История авиации пограничных войск [Электронный ресурс]. // URL: <http://aviapv.ru/info/videomaterialy>; Российское общество историков-архивистов [Электронный ресурс]. // URL: <http://www.roiarch.com/index.php/294-dokumentalnyj-film-aviatsiya-pogranichnykh-vojsk-rossii-chast-2>.

нее элементов станет возможным определение той роли, которую смогут играть аудиовизуальные документы в условиях развития цифровой экономики.

Наряду с интегрированностью в электронную среду развития аудиовизуальных коммуникаций многие, созданные на протяжении последних полутора десятилетий изобразительные, изобразительно-звуковые и звуковые документы могут быть идентифицированы в случае их изначального создания в электронной форме в форме учетных записей документированной информации. Данное определение, относящееся к объекту документирования, представленному в виде конкретного события, видового пространства, запечатленной группы людей или отдельно представленного индивида, находится в полном соответствии со сложившейся еще к концу 1970-х–началу 1980-х гг. на нормативно-методическом уровне трактовкой понятия единицы учета аудиовизуального документа¹ и в то же время соответствует объективной реальности организации хранения многих кинофотофоно и видеодокументов в электронной среде, соответствующей тенденциям развития цифровой экономики. Таким образом, в существенной корректировке нуждается только обозначение единицы хранения, под которой в отношении любых видов аудиовизуальных документов в современном обществе, безусловно, выступает не только магнитный, пленочный или бумажный материальный носитель.

Таким образом, постановка и рассмотрение проблемы формирования и использования аудиовизуальных документов в условиях цифровой экономики имеет очевидное методологическое значение. Данная проблема имеет с одной стороны теоретическую сущность, изначально связанную с формированием обновленного понятийного аппарата, и с другой стороны обладает большой методической значимостью в сфере организации комплектования, хранения, описания и использования аудиовизуальных документов, создаваемых в электронной форме.

Литература

1. Ланской Г.Н. Архивное законодательство Франции и проект Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // *Отеч/ архивы*. 2002. № 4. С. 6–14.

¹ См.: Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М.: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. М., 1980. С. 10–11.

2. *Duranti Luciana*. Diplomats: New Uses for an Old Science. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 1988. 186 p.;
3. *Duranti Luciana*. Trusting digital archives // Гасырлар Авазы – Эхо веков. Научно-документальный журнал. 2018. № 2. С. 15–18.
4. *Ланской Г.Н.* Организация использования документов в информационном обществе: теоретический аспект // Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией: Доклады и сообщения на одиннадцатой Международной научно-практич. конф. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006. С. 334–337.
5. Документальное наследие России: проблемы теории и практики. К 100-летию государственной архивной службы России: Материалы Всероссийской научно-практической конференции, г. Москва, Архив РАН, 8 июня 2018 г./Отв. ред. В.П. Козлов; отв. сост. И.Н. Ильина. М.: Архив РАН, 2018. 384 с.
6. *Баталин В.Н.* Проблема учета и хранения цифровых фотографий // Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения. М.: РГГУ, 2011. С. 88–92;
7. *Ланской Г.Н.* Электронные архивы аудиовизуальных документов: проблемы изучения и использования в исторических исследованиях // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. М.: Этерна, 2018. С. 551–556.

Информация об авторе

Григорий Н. Ланской, доктор исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; gri_lanskoi@list.ru

Information about the author

Grigoriy N. Lanskoj Doctor of Sci. (History), associate professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miuskaya Square, Moscow, Russia, 125993; gri_lanskoi@list.ru

Электронная подпись: проблемы терминологии

Юлия М. Кукарина

*Российский государственный гуманитарный университет,
Москва, Россия, julikumur@yandex.ru*

Аннотация. В статье рассматриваются подходы различных стран мира к определению базового понятия «электронная подпись», видов электронной подписи и иных сопутствующих понятий, таких как «ключ электронной подписи», «ключ проверки электронной подписи», «сертификат», «удостоверяющий центр» и других, определяющих как технологию применения электронной подписи, так и само понятие.

Ключевые слова: подпись, электронная подпись, электронная цифровая подпись, усиленная электронная подпись, квалифицированная электронная подпись, электронная печать

Для цитирования: Кукарина Ю.М. Электронная подпись: проблемы терминологии // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 39-47.

Electronic signature: terminology problems

Yulia M. Kukarina

*Russian State University for the Humanities,
Moscow, Russia, julikumur@yandex.ru*

Abstract. The article deals with the approaches of different countries to the definition of the basic term of “electronic signature”, types of electronic signature and other related terms such as “electronic signature key”, “electronic signature verification key”, “certificate”, “certifying center” and others that define as the technology of electronic signature application as the term itself.

Keywords: signature, electronic signature, electronic digital signature, advanced electronic signature, qualified electronic signature, electronic seal

For citation: Kukarina YM. Electronic signature: terminology problems // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 39-47.

Электронная подпись как новое понятие и явление вызвало необходимость его осмысления, определения и закрепления в законодательстве для регламентации возможностей его применения в практической деятельности, начиная с середины 1990-х гг. В этот период в законах различных стран мира появляются понятия «цифровая подпись», «электронная цифровая подпись», «электронная подпись», определения этих понятий и возможностей их использования. Одними из первых стран, где были приняты соответствующие законодательные акты, стали Италия (1997), Германия (1997), Малайзия (1997), Сингапур (1998), США (1995), Евросоюз (1999).

Формирование инфраструктуры для использования электронной подписи и цифровой подписи вызвало появление сопутствующих понятий: закрытый ключ (личный ключ) или ключ создания электронной подписи, открытый ключ (публичный ключ), или ключ проверки электронной подписи, средства электронной подписи, сертификат ключа электронной подписи, удостоверяющий центр или поставщик сертификационных услуг и другие. Эти понятия не только обеспечивают соответствующую инфраструктуру для создания и использования электронной подписи или ее видов, но также используются для определения базовых понятий «электронная подпись», «цифровая подпись», «электронная цифровая подпись» в законодательных актах разных стран.

За прошедшие двадцать лет с момента появления указанных выше понятий в законах различных стран уже накоплен определенный опыт, и можно выделить следующий подход к определению понятия «электронная подпись»: технологически нейтральный, который отражает основные функции, которые она должна осуществить или условия, которым она должна соответствовать. Также в законах рассматриваются виды электронной подписи (например, усиленная, квалифицированная, простая), возможности их применения и обладания юридической силой.

Такой подход был впервые продемонстрирован в Директиве Евросоюза от 13.12.1999 «Об электронных подписях» – «Directive 1999/93/EC on a Community

framework for electronic signatures»¹, которая повлияла на формирование европейского законодательства об электронной подписи, так как послужила основой разработки одноименных законов в различных странах Евросоюза.

В ст. 2 п. 1 данной Директивы были определены понятия «электронная подпись (electronic signature) – данные в электронной форме, присоединенные или логически связанные с другими данными в электронной форме, используемые для аутентификации». Появилось также понятие «усиленная электронная подпись (advanced electronic signature) – электронная подпись, которая соответствует следующим условиям: уникальным образом связана с ее создателем и может его идентифицировать; создана с использованием данных, находящихся под личным контролем подписанта; связана с подписываемыми данными таким образом, что любое их изменение можно установить»². Данной статьей также были введены понятия: «данные для создания подписи», «данные для проверки подписи», «поставщик сертификационных услуг», «сертификат», «квалифицированный сертификат» и другие.

В 2014 г. Директиву Евросоюза от 13.12.1999 «Об электронных подписях» заменил Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС» – Regulation (EU) № 910/2014 of the European Parliament and of the Council «On electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC»³. Данный регламент обладает универсальным действием и подлежит обязательному исполнению в государствах членах Евросоюза. В национальных законах и кодексах европейских стран (Франция, Нидерланды, Латвия и другие) содержатся ссылки на положения данного регламента, которые подлежат исполнению.

¹ Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures // Official Journal L013. 19.01.2000. p. 0012-0020.

² Там же, ст. 2.2.

³ Regulation (EU) № 910/2014 of the European Parliament and of the Council On electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC // Official Journal of the European Union. 28/08/2014 L 257/73- L 257/114. [Электронный ресурс]. // URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910> (дата обращения 28.01.2019).

В ст. 3 данного Регламента содержится также технологически нейтральное определение понятия «электронная подпись (electronic signature) – данные в электронной форме, присоединенные или логически связанные с другими данными в электронной форме, используемые подписантом для подписания», а также установлены следующие виды электронной подписи:

– усиленная электронная подпись (advanced electronic signature) – электронная подпись, которая соответствует условиям, изложенным в ст. 26: уникальным образом связана с ее создателем и может его идентифицировать; создана с использованием данных для создания электронной подписи, находящихся под личным контролем подписанта; связана с подписываемыми данными таким образом, что любое их изменение можно установить;

– квалифицированная электронная подпись (qualified electronic signature) – усиленная электронная подпись, созданная с использованием квалифицированных средств создания электронной подписи и основанная на квалифицированном сертификате электронной подписи¹.

В ст. 25 рассматриваемого Регламента Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС» установлено, что именно квалифицированная электронная подпись имеет равную юридическую силу с собственноручной подписью. Однако электронная подпись не может быть лишена юридической силы и возможности использования в качестве доказательства только на основании того, что она в электронной форме и не соответствует требованиям, установленным для квалифицированной электронной подписи.

В ст. 3 Регламента Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС» также присутствуют уже известные и применявшиеся ранее понятия: «данные для создания электронной подписи», «данные для проверки электронной подписи», «сертификат электронной подписи», «квалифицированный сертификат электронной подписи» и другие, однако появляется и ряд новых терминов, связанных с вопросами удостоверения электронных документов:

¹ Там же, ст. 3.

вместо термина «поставщик сертификационных услуг» применяется термин «поставщик услуг доверия (trust service provider)», вводится также понятие «электронная печать (electronic seal)» – данные в электронной форме, присоединенные или логически связанные с другими данными в электронной форме, чтобы подтвердить их происхождение и целостность, которые должны использоваться как доказательство, что электронный документ издан определенным юридическим лицом. Выделяются также виды электронной печати: усиленная электронная печать и квалифицированная электронная печать¹.

Федеральный закон США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях» (Electronic Signatures in Global and National Commerce Act) от 30.06.2000 содержит технологически нейтральное определение понятия «электронная подпись – это электронный символ, процесс, которые присоединены или логически связаны с контрактом или другим документом и используются лицом, с целью подписания данного документа»².

В ст. 2 действующего Российского Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» также использовано общее технологически нейтральное определение понятия «электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»³, определены применяемые в Российской Федерации виды электронной подписи, а также условия признания электронных документов, подписанных различными видами электронной подписи, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Общее определение электронной подписи предоставляет возможность использования различных технологий для создания электронной подписи, которые определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением сторон.

¹ Там же, ст. 36.

² Electronic Signatures in Global and National Commerce Act. S. 761. 2000 // Pub.L. 106-229 § 1. June 20 2000. 114 Stat. 464 codified at 15 U.S.C. §§ 7001-7006.

³ Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016) // Собрание Законодательства Российской Федерации. 2011. №15. Ст. 2036.

Можно отметить определенное сходство в базовом определении электронной подписи, предложенном Федеральным законом Российской Федерации «Об электронной подписи» и Директивой Евросоюза 1999 «Об электронных подписях», а теперь Регламентом Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС». Однако в Российском Федеральном законе «Об электронной подписи» предложены несколько иные наименования видов электронной подписи:

– простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

– неквалифицированная усиленная электронная подпись – электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания; создана с использованием средств электронной подписи;

– квалифицированная усиленная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: ключ проверки указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом¹. Очевидно, что термин «неквалифицированная усиленная электронная подпись», использованный в российском законодательстве не вполне удачный и, наверное, было бы достаточно термина «усиленная электронная подпись», так как прилагательное «неквалифицированная» неприменимо для подписи, так как имеет негативное (отрицательное) значение, а суть подписи в том, чтобы удостоверить электронный документ.

В Российском ФЗ «Об электронной подписи», как и в одноименных законах Евросоюза, особое внимание уделяется определению сопутствующих понятий,

¹ Там же, ст. 5.

обеспечивающих реализацию технологии электронного подписания документов (ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, средства электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи, удостоверяющий центр и другие.

При изучении определений понятия «электронная подпись» и «электронная цифровая подпись» можно выделить не только технологически нейтральный подход, но и иной подход, который предполагает включение в определение электронной цифровой подписи четкие формулировки, связанные не только с назначением и выполняемыми задачами, но и с определенной технологией для ее создания и проверки.

В Российской Федерации такой подход был впервые применен в уже отмененном Федеральном законе от 10.01.2002 № 1 «Об электронной цифровой подписи», где был закреплен только один вид электронной подписи – электронная цифровая подпись, которая определялась как реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе¹.

Понятие «электронная цифровая подпись» активно используется до настоящего времени и в законодательных актах стран СНГ. Например, ст. 2 закона Республики Армения «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 15.01.2005 № 40 содержит понятие «электронная цифровая подпись», которое определяется как полученная посредством криптографического преобразования информации и представленная в электронно-цифровой форме уникальная последовательность символов для создания данных электронной цифровой подписи и данного электронного документа, которая приобщена к электронным документам либо логически связана с ними и

¹ Федеральный закон от 10.01. 2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007) // СЗ РФ, 2002. №2. Ст.3 (отменен с 01.07.2013).

используется для идентификации подписывающего лица, а также для защиты электронного документа от подделок и искажений¹.

Ст. 1 Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28.12.2009 № 113-З также содержит понятие «электронная цифровая подпись», которая определяется уже как последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности².

По своей сути электронная подпись не имеет ничего общего с традиционным понятием «собственноручная подпись», так как мы ее не можем увидеть и для ее создания необходимы специальные технические и программные средства. Сам термин «подпись», который определяется как реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица³, применяется для обозначения данного явления весьма условно, скорее основываясь на традиционном понимании того, что любому документу требуется удостоверение.

Электронная подпись уже не может отражать специфические особенности начертания букв, особенности почерка, присущие конкретному человеку, что характерно для собственноручной подписи. Идентификация подписанта – это важнейшая задача, которая должна быть решена для электронного документа электронной подписью. Для идентификации подписанта используются различные специальные алгоритмы. Если это усиленная электронная подпись или электронная цифровая подпись, то как правило применяется асимметричный криптоалгоритм шифрования с использованием ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи. Если это простая электронная подпись, то применяется ключ простой электронной подписи в соответствии

¹ Закон Республики Армения № 40 от 15.01.2005 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]. // URL: http://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=29381 (дата обращения 28.01.2019).

² Закон Республики Беларусь № 113-З от 28.12.2009 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]. // URL: http://kodeksy-by.com/zakon_rb_ob_elektronnom_dokumente_i_elektronnoj_tsifrovoj_podpisi.htm (дата обращения 28.01.2019).

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 58. М.: Стандартинформ, 2014. 11 с.

с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа.

Важная задача, которую решает электронная подпись, – это не только подтверждение авторства и времени создания электронного документа, а также того, что в него не вносились изменения после его подписания. Эта задача обеспечивается алгоритмом вычисления хэш-функции.

Электронная подпись появляется, чтобы обеспечить юридическую силу электронных документов и во многих определениях рассматривается как обязательный реквизит (составная часть) электронного документа, хотя может формироваться и как самостоятельный файл и входить в контейнер электронного документа как обязательная составная часть.

К определению понятия «электронная подпись» существуют различные подходы: технологически нейтральный, который отражает основные функции, которые она должна осуществить или условия, которым она должна соответствовать, и технологический ориентированный на определенную технологию создания и проверки подлинности электронной подписи.

Информация об авторе

Юлия М. Кукарина, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6;
julikumur@yandex.ru

Information about the author

Yulia M. Kukarina, Cand. of Sci. (History), associate professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miusskaya Square, Moscow, Russia, 125993;
julikumur@yandex.ru

Архивное хранение документов в условиях цифровой экономики

Лада П. Афанасьева

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, gurzaladda@mail.ru

Аннотация. Статья посвящена проблемам трансформаций методики архивного дела в условиях информатизации архивной отрасли. В статье сравниваются требования к программному обеспечению для архивов организаций как архивистов, так и разработчиков ПО, их соответствие нормативно-методической базе архивного дела, проблемы жизненного цикла электронного документа на всех его стадиях, его аутентичности, а также интеграции электронных документов системы электронного документооборота в систему хранения электронных документов и информационную систему архива.

Ключевые слова: информатизация архивного дела; система электронного документооборота; информационная система архива; электронный архив

Для цитирования: Афанасьева Л.П. Архивное хранение документов в условиях цифровой экономики // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 48-69.

Archival preservation of documents in the digital economy

Lada P. Afanasieva

Russian State University for the Humanities,

Moscow, Russia, gurzaladda@mail.ru

Abstract. The article is devoted to the problems of transformation of archival methods in the conditions of informatization of the archival industry. The article compares the requirements for software for archives of organizations of both archivists and software developers, their compliance with the regulatory and methodological basis of archival business, the problems of the life cycle of an electronic document at all its stages, its authenticity, as well as the integration of electronic documents in the electronic document storage system and the information system of the archive.

Keywords: informatization of archival business; electronic document management system; archive information system; electronic archive

For citation: Afanasieva LP. Archival preservation of documents in the digital economy // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 48-69.

В современном обществе под влиянием информатизации все глубже трансформируются все его сферы, в том числе и архивное дело. Общеизвестно, что задача долговременного хранения электронных документов в условиях перехода учреждений власти, местного самоуправления, предприятий всех форм собственности и организаций к электронному документообороту является одной из самых актуальных. Но на самом деле это влияние еще глубже. Мы уже не можем разделить «традиционное» архивоведение и архивоведение электронных документов. Информатизация и цифровизация меняет функции архивов и технологии обработки архивных документов, складывавшиеся веками. Это находит отражение в правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов, стандартах и методических разработках. Возникают новые виды нормативных документов – типовые требования к системам электронного документооборота (далее – СЭД), перечни документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов, перечни делопроизводственных и архивных метаданных. Рассмотрим изменения, которые произошли в различных направлениях работы архивов и остановимся на информатизации архивов организаций. Большинство работ, посвященных проблеме, рассматривают как объект информатизации государственные или муниципальные архивы¹ [1, 2, 3, 4]. Информатизация архивов организаций рассматривается, почти исключительно с точки зрения хранения электронных документов [5, 6, 7].

Согласно действующим Правилам работы архивов организаций 2015 г., функции архивов организации, закрепленные в структуре нормативного документа, определяются следующим образом²:

¹ Анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов: аналит. обзор в 2-х т. М.: ВНИИДАД, 2015. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 02.03.2016, № 269;

² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 3883. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

– организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве, фондирование;

- экспертиза ценности документов;
- комплектование архива в соответствии с его профилем;
- обеспечение сохранности документов;
- учет документов и дел;
- создание справочно-поисковых средств;
- использование архивных документов.

В каждой из этих функций наметились в условиях информатизации новые задачи.

В частности, определение состава и границ архивного фонда на современном этапе требует выявления и включения в номенклатуру дел всех информационных систем, определение соотношения электронных и традиционных документов, принимаемых на хранение, решение вопроса о централизованном или децентрализованном хранении электронных документов (далее – ЭД).

Экспертиза ценности требует не просто определения сроков хранения электронных документов (по аналогии с традиционными или на основании специальных перечней), но и комплексного анализа ценности информационных ресурсов – федеральных, региональных, муниципальных. Этот процесс должен быть сходным с комплексно-целевой экспертизой ценности, осуществлявшейся в 1980-х гг., результатом которой стала система ведомственных перечней документов 1960-80-х гг. Катастрофическая нехватка этих нормативных пособий по экспертизе наблюдается сейчас, в условиях роста количества ведомственных унифицированных систем документации. Не смогли восполнить этого пробела ни введение регламента установления сроков хранения, отсутствующих в перечнях, ЦЭПК Росархива¹, ни перечни документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов,

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 10 сентября 2015 г.

¹ Приказ Росархива от 02.05.2007 № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве». [Электронный ресурс]. // URL: <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

создание которых предусмотрено Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹. Преодоление тупика в области нормативно-методической базы экспертизы, возможно, лежит в сфере источниковедческого анализа информационных ресурсов (реестров, регистров, кадастров).

Информатизация также способствует созданию и ведению единой базы данных по нормативным документам, включая решения ЦЭПК о сроках хранения документов, автоматизированное ведение протоколов ЭК и ЭПК.

Создание федеральных и региональных баз данных (далее – БД) (реестров, регистров, кадастров) ведет на современном этапе к сокращению сроков хранения документов при росте объемов документации. В критериях экспертизы ценности электронных документов доминирует технократический подход в оценке документов (прежде всего степень открытости формата, мультиформатности, процедур удостоверения аутентичности), а не традиционные критерии содержания и происхождения.

Комплектование архивов сейчас изменяется не только благодаря автоматизированному учету источников комплектования. В отношении комплектования архивов электронными документами стоит вопрос о выборе методики поддержания жизненного цикла электронного документа; инкапсуляции в контейнер, как это предусмотрено действующими Правилами работы архивов организаций 2015 г., миграции когда невозможна работа с документами вне системы электронного документооборота или эмуляции, использования виртуальной машины, если миграция невозможна, например, при прекращении выпуска новых версий программного обеспечения для СЭД².

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст.5263. ст. 40.

² Миграция и эмуляция как методы поддержания жизненного цикла намечены в международных и национальных стандартах, например, ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный 17.09.2012; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

В обеспечения сохранности и учета документов следует отметить стоящие задачи создания «полномасштабной системы Централизованного автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации¹, т.е. подключение к системе учета документов данных об архивах организаций – источников комплектования путем создания типовых учетных программ.

В настоящее время создание электронного фонда пользования и перспективы создания страхового фонда делают актуальной продолжение большой работы по разработке стандартов оцифровывания документального наследия² [8] на основе международных рекомендаций с целью цифровой реставрации, публикации, создание цифровых копий, аутентичных оригиналу³.

Также стоит задача создания типового программного обеспечения (далее – ПО) для проверки наличия и состояния дел фонда. Все шире применяется технология штрихкодирования для учета движения дел.

В области справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата архива) стоят задачи совершенствования интегрированных систем реализующих на основе международных стандартов принцип многоуровневого описания⁴; дальнейшей разработки типового программного обеспечения – основы создания межархивных систем;

¹ Такая задача поставлена в Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., утвержденной Приказом Росархива от 2 декабря 2011 г. № 104. [Электронный ресурс]. // «Архивы России». Официальный сайт Федерального архивного агентства. Раздел «Информатизация». URL: www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml. (дата обращения 12.12. 2018).

² Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов. Аналитический обзор / Харитонов А.Г., ведущий научный сотрудник ВНИИДАД, к.т.н., Ткаченко Н.А., зав. отделом ЭТОАД ВНИИДАД. Москва, 2012. [Электронный ресурс]. // URL: http://archives.ru/documents/methodics/obzor_restore-text-archival-document.shtml; Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011.

³ Например, на основе Fundamental principles of digitisation of documentary heritage. UNESCO, 2014.

⁴ International Standard Archival Description, ISAD (G). Международный стандарт описания архивных документов. Утвержден специальной комиссией по стандартам описания. Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г. / Междун. совет архивов. Оттава, 1994.

интеграции автоматизированной информационно-поисковой системы архивов организаций – источников комплектования и государственных, муниципальных архивов; создание полнотекстовых баз данных, интегрированных с электронным фондом пользования; публикация в сети архивного научно-справочного аппарата, удаленный доступ к полнотекстовым базам данных через «виртуальный читальный зал» архива. Описание электронных документов ставит задачу автоматизации поддокументного описания контейнера ЭД на основе формы описи электронных дел и документов, предусмотренных Правилами работы архивов организаций 2015 г. Описания электронных документов и документов на традиционных носителях интегрируются в единую информационную систему архива. В перспективе планируется создание на базе портала «Архивы России» «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» (для объединения в общую поисковую систему поисковых баз данных отдельных архивов).

В области использования документов Архивного фонда Российской Федерации стоят задачи эксплуатации информационной среды для функционирования читальных залов по принципу терминального доступа; разработки программного обеспечения для единого «Электронного читального зала» с «личными кабинетами исследователей», установленного на портале «Архивы России»; создание стандартного программного обеспечения типовых архивных работ (функций): обслуживание читальных залов, исполнение запросов, анализ интенсивности использования; разработка стандартов в области оцифровывания документов и контроля качества полученных копий для электронных публикаций и электронного фонда пользования.

Остановимся на одном из перспективных направлений работы архивов – комплектовании Архивного фонда Российской Федерации и контроле за делопроизводством источников комплектования. В этом направлении в условиях действующей нормативной базы важной задачей является задача не просто комплектования архивов организаций электронными документами, но и регулирование в локальных нормативных актах методологии взаимодействия СЭД и системы хранения электронных документов (далее – СХЭД), основанной на технологии «контейнерного хранения» ЭД.

Объектом нашего рассмотрения будет понятие более широкое, чем СХЭД – информационная систем архива (далее – ИСА). ИСА должна управлять хранением как

электронных документов, так и документов на традиционных носителях. Она по определению должна быть многофункциональной, ведь в архиве организации сосредоточены все функции от комплектования до использования.

Растет спрос на ПО для управления хранением электронными документами организации (архива электронных документов). На наш взгляд, создание типового ПО для СХЭД (ИС архива организации) является актуальной задачей. Отвечая на запросы бизнеса и государственных организаций, разработчики ПО стали предлагать множество продуктов для управления электронными архивами. При этом 97 % прикладного ПО в области автоматизированных архивных технологий разработано для государственных и муниципальных архивов, а не для архивов организаций.

Создание типового общепрограммного обеспечения для архива организаций является актуальной задачей на современном этапе. Для ее решения существует несколько предпосылок. Во-первых, в Программе информатизации Федерального архивного агентства, как было сказано выше, ставится цель достижения нового уровня унификации и централизации учета, то есть включение в систему централизованного учета учетных данных из организаций – источников комплектования в электронном формате. Также актуальна задача унификации электронного НСА архивов организаций – источников комплектования, государственных архивов. Обе эти задачи сложно решить без единого учетного и поискового формата. Предпосылки для создания типового ПО создает традиционно высокая степень стандартизации и унификации архивных справочников и технологий благодаря существованию правил организации хранения, комплектования учета архивных документов (ранее – основных правил работы архивов организаций)¹.

Особенность электронных документов как объектов архивного хранения состоит в том, что они тесно связаны с информационными технологиями, которые подвержены быстрым и зачастую революционным изменениям. Поэтому жизненный цикл ЭД предполагает, что сохранение документов начитается до их создания с формулирования

¹ Правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий (1956 г.); «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963); «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986); «Основные правила работы архивов организаций» (2002).

требований к системам электронного документооборота СЭД, в рамках которых происходит управление ЭД. Изучением проблемы создания идеальной модели архива электронных документов исследователи занимаются и применительно к федеральным органам власти и применительно к небольшим компаниям. Рассмотрим данные требования в нормативно-методических документах и их реализацию в ПО российских разработчиков. Это позволит сделать вывод о том, насколько отечественный рынок софта готов к решению непростой задачи хранения электронных документов, в том числе являющихся частью Архивного фонда Российской Федерации, и какие задачи необходимо решить в ближайшее время для того, чтобы избежать потери цифрового наследия.

В международных и национальных стандартах Российской Федерации ставится задача при внедрении системы управления документами (далее – СУД) добиться единого логического целого, концентрации всех информационных ресурсов организации, всех составляющих корпоративных знаний в общую корпоративную среду, которая должна удовлетворять требованиям логического единства базы знаний и данных для всей организации, независимо от ее территориальной распределенности; уровня управления организации, поддерживать сквозную навигацию. Для достижения этой цели, которая важна не только для бесперебойного функционирования, но и для сохранения электронных документов без использования оригинального ПО, служат такие характеристики системы как масштабируемость, интероперабельность, переносимость, гибкость¹. Причем защита от вероятной потери информации закладывается при проектировании системы. Свойства системы, направленные на сохранение документов, закладываются еще при ее проектировании. Электронные СУД должны проектироваться так, чтобы документы оставались аутентичными, достоверными, доступными и пригодными для использования в течении всего периода хранения. С этой целью организации должны разрабатывать и применять инструкции по конвертированию и миграции данных из одной системы в другую с фиксированием всех изменений. К свойствам СУД относятся, прежде всего, надежность и целостность, связанные с сохранностью документов, а также соответствие требованиям деловой среды,

¹ ГОСТ Р52294-2004. «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности». М.: ИПК Издательство стандартов, 2005. 26 с.

нормативной базы и ожиданиям общества; комплексность и системность¹. В международных стандартах были названы и такие средства поддержания жизненного цикла электронного документа как миграция и эмуляция, особенно подробно и поэтапно раскрывался процесс миграции документов.

Нормативные требования к СЭД в нашей стране были сформулированы прежде всего в связи с реализацией концепции «Электронного правительства», внедрения межведомственного электронного взаимодействия и электронного документооборота.

Требования к СЭД федеральных органов исполнительной власти сформулированы приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 22². Собственно архивные требования к СЭД в данном приказе соответствуют функциям архивов организаций: устанавливать сроки хранения в соответствии с типовым перечнем, уведомлять об истечении срока; выделять к уничтожению документы с сохранением в СЭД федерального органа акта о выделении документов (разделов) к уничтожению; поддерживать сроки хранения с длительностью не менее чем до ста (хранить постоянно); экспортировать годовые разделы описей документов для передачи на хранение в государственные архивы; поддерживать сроки хранения с длительностью не менее чем до ста (хранить постоянно); протоколировать в составе контрольной информации любые выполняемые действия по уничтожению и передаче документов. В постановлении Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676³ сформулированы требования к информационной системе, связанные с хранением: обеспечение хранения и дальнейшего использования информационных ресурсов системы при выводе системы из эксплуатации; документирование всех этапов разработки системы; обеспечение защиты информации в

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007.

² Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» // Российская газета. № 261. 21.11.2011.

³ Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 № 676 (ред. от 11.05.2017) «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 13 июля 2015 г. № 28 ст. 4241.

соответствии с документацией на систему и организационно-распорядительными документами по защите информации; поддерживать сроки хранения информации, не менее тех, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

Требования и к программному обеспечению системы, и к ее архивным функциям детализированы в методических указаниях ВНИИДАД 2013 г.¹ В документе сформулированы следующие функциональные требования к СЭД: направление документа на текущее (оперативное) хранение; проведение экспертизы ценности; передача хранения в архив организации; управление сроками хранения ЭД; уничтожение ЭД с истекшим сроком хранения и его приостановку. Из требований к информационной системе – формирование и управление структурированным хранилищем; обеспечение достоверности, целостности и аутентичности размещенных ЭД. Система должна быть корпоративной, включать в себя ресурсы, управляющие бухгалтерской, организационно-распорядительной, нормативно-справочной документацией, договорной, юридическая документацией. Также система должна включать электронные документы, относящиеся к единой системе конструкторской документации, ЕСКД, технологической, патентной документации. Решение задачи хранения научно-технической документации связано с сохранением поддержанием форматов систем автоматизированного проектирования (САПР), что является сложной задачей.

Ряд стандартов определил требования к форматам файлов электронных сообщений СЭД в рамках межведомственной системы электронного документооборота (далее – МЭДО)². В функциональных требованиях ВНИИДАД 2013 г. была предусмотрена мультиформатность системы (хранение сложно структурированных ЭД; индексной информации – электронных карточек; шаблонов визуализации ЭД; офисных форматов; графических и цифровых форматов, форматов обмена данных и баз данных).

¹ Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности. ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс]. // «Архивы России». Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>. (дата обращения 12.12. 2018).

² ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0». М.: Стандартинформ, 2011.

В 2013 и 2015 гг. были приняты документы, определившие новую технологию передачи электронных документов на хранение – Методические рекомендации ВНИИДАД¹ 2013 г. и Правила работы архивов организаций 2015 г. Если ранее Правила работы архивов организаций 2002 г.² предписывали единство и преемственность СЭД и информационной системы архива на основе формата СЭД. Автоматизированный НСА базировался на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и, прежде всего, таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы. Карточка дела связывалась с карточкой документа с помощью поля «номер дела по номенклатуре». Однако в методических рекомендациях ВНИИДАД 2013 г. одним из критериев экспертизы ценности ЭД была названа возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения. То есть документы планируется передавать на хранение в платформонезависимом формате. При передаче ЭД из СЭД в ИС архива происходит конвертация в формат архивного хранения PDF/A-1, формируется контейнер ЭД; составляется опись ЭД.

Состав контейнера документов в различных нормативных документах определяется по-разному для транспортного контейнера в рамках МЭДО³ и «архивного контейнера». Согласно Правилам работы архивов организаций 2015 г. архивный контейнер включает в себя контент документа, метаданные; файлы электронных подписей; визуализированную копию текстового электронного документа в формате

¹ Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013 // «Архивы России». Официальный сайт Федерального архивного агентства. <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml> Дата обращения 12.12. 2018

² Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М, 2002.

³ Формат МЭДО 2.7 +ТК включает: реквизиты документа в файле xml в соответствии с новым форматом, не связанным с МЭДО; файл документа, который подписан ЭП автора; файл ЭП автора документа; штамп регистрации (номер и дата) и штамп ЭП в виде отдельных графических файлов, координаты для их позиционирования на документе; файл ЭП контейнера (объединения совокупности файлов транспортного контейнера в определенном порядке). Формат разработан согласно постановлению Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» и зарегистрирован в Минюсте России 22.09.2015 № 38956.

PDF/A. Таким образом, по сравнению с Правилами 2002 г. в рекомендациях 2013 г. сформулирована новая методология комплектования архивов организаций ЭД и хранения электронных документов. Это не хранение на основе СЭД, а двойная трансформация документов СЭД: сначала инкапсуляции в платформонезависимый архивный контейнер, а затем включение в информационную систему архива. Преимущества «контейнерного хранения» документов состоят в том, что необходимость миграции форматов ЭД сведена к минимуму, что ведет к снижению стоимости хранения и снижению риска потери данных в случае прекращения деятельности разработчика. Но главное преимущество состоит в том, что при условии использования хеш-функции как способа удостоверения ЭД решаются проблемы с долговременным удостоверением (усиленная квалифицированная подпись и ее сертификат имеют слишком кратковременный период функционирования). Однако этот способ хранения имеет и недостатки. В частности, невозможно использовать СЭД как элемент поисковой системы архива, необходимо создавать новую ИС архива. Преемственность между СЭД и ИС архива требует логической совместимости в силу несовпадения метаданных в делопроизводстве и архиве. В заданные архивные форматы (PDF-A, XML) нельзя осуществить миграцию графики, мультимедийных файлов, геоинформационных систем (ГИС), систем автоматизированного проектирования (САПР). Остается проблема обработки больших объемов информации федеральных ресурсов, которые без базы данных будут лежать мертвым грузом, если не интегрировать их в новую информационную систему. Нельзя избежать миграций даже при условии использования данных форматов. Но самый главный недочет в противоречии российской нормативной базе. Так как использование контрольной суммы файла противоречит для государственных и муниципальных учреждений федеральному закону «Об электронной подписи»¹, в Правилах работы архивов организаций 2015 г. в состав контейнера ЭД включены «файлы электронных подписей» документа (п. 4.34 Правил). Это сводит на нет все усилия по поиску новой технологии долговременного удостоверения ЭД, так как остается проблема «краткосрочной» природы усиленной квалифицированной подписи. Правда, в рекомендациях 2013 г. сделана попытка преодолеть это ограничение путем включения в

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036.

контейнер файлов «проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи». По закону «Об электронной подписи» (ст. 11), важно доказать, что сертификат ключа ЭП действовал на момент подписания ЭД или проверки подписи, даже если он утратил силу. Однако это не только требует оснащения удостоверяющих центров сложной инфраструктурой «архивной подписи» (сервер доверенного времени, хранилище штампов времени, фиксирующих момент подписания и проверки ЭП), но при комплектовании ЭД федеральных органов чрезвычайно увеличит и без того большие объемы информации.

В 2016 г. функции контроля за делопроизводством перешли к Федеральному архивному агентству. В связи с этим на портале ведомства в июне 2018 г. появился проект «Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»¹ (далее – ТФТ) – нового вида нормативного документа. Этот документ имеет большое значение для создания единой нормативной базы СЭД и СХЭД, обеспечения их преемственности во всех смыслах – преемственности жизненного цикла, функциональной совместимости СЭД и СХЭД, включая передачу ЭД на хранение. Передаче документов из СЭД в СХЭД посвящены три подраздела, где сформулированы требования к передаче. В целом, они обобщают требования к СЭД Минкомсвязи России (2011 г.), функциональные требования ВНИИДАД (2013), и требования Правил работы архивов организаций 2015 г. (см выше) к контейнерному хранению ЭД. Так, в СЭД должна быть осуществлена связь документа с делом и должны формироваться справочники, связанные с хранением (описи и номенклатуры дел); а также осуществляться отбор дел на хранение или уничтожение с формированием акта, удаление документов в соответствии с актом о выделении к уничтожению.

Однако есть и новые требования. В разделе, посвященном управлению доступом к СЭД, говорится о предоставлении прав на выполнение конвертации и миграции электронных документов. Важным, на наш взгляд, является требование

¹ Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Проект. [Электронный ресурс]. // «Архивы России». Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL:<http://archives.ru/documents/projects.shtml> (дата обращения 12.12. 2018).

автоматизированного заполнения полей архивной учетной формы (АУФ) уровней «электронное дело», «электронный документ» за счет импорта данных из описи электронных дел, документов структурного подразделения СЭД. В Правилах работы архивов организаций 2015 г. приведена форма описи, которая предусматривает фактически подокументное описание контейнеров ЭД. Она включает поля: дата документа, регистрационный номер документа, наименование, объем в МБ. В рекомендациях 2013 г. к этому перечню добавлена еще контрольная сумма файла. Это поле используется, например, ГАРФ, при комплектовании ЭД. Контрольная сумма файла служит заменителем ЭП, имеющей слишком сиюминутную природу и не подходящей для удостоверения ЭД в процессе архивного хранения, как было сказано выше. Если подокументная опись не будет формироваться автоматически на основе метабазы СЭД, этот процесс станет слишком трудоемким.

Особенно важна в ТФТ, на наш взгляд, преемственность метаданных документа в СЭД и СХЭД, так как делопроизводственные метаданные в приложении к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и информационные характеристики документа по Правилам работы архивов организаций 2015 г. в настоящее время не совпадают, как показано в таблице 1.

В ТФТ приведены как делопроизводственные, так и «архивные» метаданные, что видно из таблицы 2

Таблица 1.

Информационные характеристики документа в делопроизводстве и в архиве

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в СЭД	Правила работы государственных архивов 2007 г. ¹ Описательная статья архивного документа, сформированная на основе требований к многоуровнему описанию в международном стандарте ISAD(G)
1. Адресант 2. Адресат 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ 4. Вид документа	1. Заголовок. 2. Справочные данные о нем. 3 Указание на подлинность/копийность; вид носителя (или способ воспроизведения).

¹ Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. П. 5.6-5.8.

<p>5. Дата документа 6. Номер документа 7. Дата поступления документа 8. Входящий номер документа 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа 10. Наименование текста 11. Индекс дела 12. Сведения о переадресации документа 13. Количество листов основного документа 14. Количество приложений 15. Общее количество листов приложений 16. Указания по исполнению документа 17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя 18. Отметка о конфиденциальности</p>	<p>4. Условия доступа и использования. Справочные данные об архивном документе состоят из - элементов архивного шифра (номера фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения/единицы учета; номеров листов); - объема (количества листов) архивного документа; - даты его создания.</p>
---	---

Таблица 2.

Метаданные документов в ТФТ

Делопроизводственные метаданные (автоматически импортируются из СЭД)	Архивные метаданные (вносятся в рамках жизненного цикла документа в СХЭД)
<p>1. Адресант (автор) 2. Адресат и /или список рассылки документа 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ. 4. Наименование вида документа 5. Дата документа. 6. Регистрационный номер документа. 7. Сведения о связанных документах; 8. Заголовок к тексту (краткое содержание документа). 9. Индекс дела по номенклатуре дел. 10. Количество листов основного документа. 11. Отметка о приложении 12. Гриф ограничения доступа 13. Сведения об электронной подписи (подписях) 14. Проверка электронной подписи (подписей) 15. Подразделение ответственный исполнитель документ и др.</p>	<p>- об использовании документов (дата, форма использования, потребитель информации) с возможностью прикрепления к АУФ файлов выданных архивных справок (выписок); - о проверке наличия и состояния с возможностью прикрепления к АУФ файлов актов по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел, документов; - о конвертации в другие форматы (дата; совершенное действие, сведения об исходном и новом формате; об исходном и новом объеме файла; сведения о пользователе, выполнившим действие, или автоматической настройке) с возможностью прикрепления к АУФ файлов с решениями уполномоченных должностных лиц о проведении конвертации электронных документов; - об экспертизе ценности документов (отметки о решениях экспертной и</p>

	экспертно-поверочной комиссий) с возможностью прикрепления к АУФ файлов с решениями; - сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив; - о хранении физически обособленных носителей.
--	---

Без совмещения делопроизводственных и архивным метаданных невозможна логическая совместимость СЭД и СХЭД, а значит, интеграция ЭД и их метаданных в ИСА. Впрочем, для реализации этих требований на практике необходимо внести изменения в Правила работы государственных и муниципальных архивов.

На наш взгляд, несмотря на конкретизацию процесса передачи электронных документов из СЭД в СХЭД, ряд существенных требований остались там не зафиксированными. Вот некоторые из них:

- СХЭД должна обладать многофункциональностью (обеспечение сохранности и использование отражено в перечне метаданных, но не поддерживается учет документов);
- сопряженность СХЭД с автоматизированной системой централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- сопряженность СХЭД с межархивной поисковой системой Автоматизированный Центральный фондový каталог (АЦФК) и классификатором ЕКДИ;
- учет при формировании описи ЭД в СЭД универсальности описания и учета научно-технической и аудиовизуальной и других систем документации;
- информационное сопровождение одновременно технологии хранения электронных документов и документов на традиционных носителях, так как согласно ТФТ на хранение поступают документы, не имеющие аналогов на традиционных носителях.

Таким образом, требования к СЭД в нормативных документах, с одной стороны, направлены на сохранение традиционной системы описания и экспертизы ценности документов, для сохранения преемственности СХЭД и традиционных справочников, существующих десятилетиями. Вместе с тем, большое внимание уделено логической и физической совместимости данных СЭД и СХЭД.

Каким же образом видят современный электронный архив специалисты сферы информационных технологий? Существует множество программных решений: DocsVision «Делопроизводство VS Архив», «Архивное дело» ЭОС, «Архив организации» ВНИИДАД, ЭА НТД (ВНИИДАД-АС архив), Кодекс (Документооборот и Банк данных), АИС «ЭЛАР-архив» и другие.

Анализ функций продуктов отечественных разработчиков, предназначенных для архива ЭД организаций¹, позволяет выделить требования разработчиков к СХЭД на основе запросов клиентов. Эти требования носят, в основном, технический характер.

Мы можем выделить несколько групп требований:

- к структуре архива ЭД (хранилище документов и метаданных, форм; навигация и поисковая система; управление бизнес-процессами; безопасность и разграничение доступа; процессы средства разработки; администрирование; создание системы управления знаниями; средства интеграции и программные расширения; подсистема управления процессами и регламентами управления контентом);

- функции системы электронного архива (технология захвата (capturing) документов; управление метаданными и структурой документов; структуризация архива и поиск; хранение версий при групповой разработке документов; контроль истории обработки информации; правила информирования и напоминаний для пользователей системы; организация доступа пользователей к системе);

- общие и технические требования к системе электронного архива (юридически значимый документооборот; работа с аутентичными электронными документами; поддержка регламентов и формальных требований к обработке документов в организации; включение отчетов и аналитики; использование Low Code – средств визуальной разработки; возможность масштабирования системы для хранения миллионов документов и версий).

¹ Данные приведены на основе руководств и описаний программных продуктов на официальных сайтах разработчиков: Компания ЭОС (Электронные офисные системы) https://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/; «АС» <http://www.asntl.ru/>; Консорциум «Кодекс» <https://kodeks.ru/about>; Компания «ЭЛАР» http://elar_text.ru/solutions/universalnyy-elektronnyy-arkhiv/; Компания Alee Software, М <http://alee.ru/?jsessionid=2fc601869cc14b55e74da6c99d3f?type=about> и др.

На первый взгляд, требования в разработчиков слабо коррелированы с требованиями архивистов, носят в большей степени технический характер и связаны с требованиями к информационным системам в международных стандартах, такими как масштабируемость, переносимость, интроперабельность, мобильность. Их поиски направлены на повышение эффективности систем управления предприятием, при этом общие тенденции развития рынка отечественных СЭД совпадают с мировыми. Это максимальной степени безбумажный документооборот, процессный подход, максимальная корпоративность внедряемых решений, охватывающих все направления деятельности предприятия и все структурные подразделения.

Однако если рассмотреть требования разработчиков более внимательно, мы найдем немало точек соприкосновения. Попытаемся выделить общие требования и подходы к СХЭД и информационной системе архива в нормативных документах и описаниях программных продуктов СЭД:

Общие требования	
В нормативно-методических документах архивов	Разработчиков ПО
обеспечение преемственности метаданных электронных документов в СЭД и СХЭД;	управление метаданными и структурой документов;
поддержание аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов в СЭД и СХЭД;	юридически значимый документооборот
преемственность традиционных и электронных архивных справочников, формирование СЭД номенклатур дел, описей, актов.	поддержка регламентов и формальных требований к обработке документов в организации
создание системы управления доступом к СЭД	организация доступа пользователей к системе
схема систематизации электронных дел должна включать уровни: фонд, опись, раздел описи, электронное дело, электронный документ.	структурирование архива
многокритериальный поиск документов в СХЭД	поиск в электронном архиве.

Если сравнить функциональные характеристики действующих СЭД, то мы можем также обнаружить совпадения требований архивного сообщества и специалистов в области информационных технологий (см. таблицы 3,4)

Таблица 3.

Соответствие программных продуктов отечественных разработчиков функциональным требованиям в области организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов,

преимущества традиционных архивных справочников

	«Архивное дело» ЭОС	Архив организации ВНИИДАД	ЭА НТД (ВНИИДАД -АС архив)	Кодекс (Документооборот и Банк данных)	АИС «ЭЛАР-архив»
«Списание документов в дело» (связь между ЭД и делом)	+	-	+	+	+
Формирование описей упр. документов на основе номенклатуры	+	+	-	+	+
Формирование описей НТД, КФФД	-	-	+		-
Полная обработка дела при поступлении в архив (систематизация ЭД, автоматическое составление внутренней описи на основе СЭД, составление обложки, лист- заверителя для документов на традиционных носителях)	+	-	ведом ость компл ектов на основ е УСД	-	-
Уничтожение ЭД с уведомлением	-	-	-	+	+
Формирование акта о выделении дел на уничтожения		+	-	-	+
Учет документов внутренний и централизованный на основе учетных форм Росархива	-	-	не по прави лам, журна л посту плени й	-	-
Систематизация дел внутри фонда	+	+	+	+	-
График комплектования	-	+	+	-	-
Протоколы ЭК	-	-	-	-	+
Информационное сопровождение проверки наличия и состояния	-	-	-	-	-
НСА архива (многоуровневый поиск по делу, документу)	+	толь ко по делу	+	+	+
Контроль исполнения запросов, Учет	+		+	+	+

использования, управление копированием	модуль «читальный зал», но нет запросов				
--	---	--	--	--	--

Таблица 4.

Соответствие программных продуктов отечественных разработчиков
техническим требованиям

Критерии технические					
	«Архивное дело» ЭОС	«ЭА НТД» (АС-архив ВНИИДАД)	Кодекс (Документооборот И Банк данных)	АИС «ЭЛАР-архив»	Электронный архив ЭТЛАС
Мультиформатность	-	+	+	+	+
Поддержание долговременного хранения документов, подписанных ЭП	+	+	+	-	+
Версионность, управление контентом	+	-	+	-	-
Протоколирование доступа, запрос санкции на редактирование, уничтожение	+	+	+	+	+
Управление поточным сканированием, организация хранения имиджей	+	+	+	+	+
Поиск - по реквизитам карточки - настраиваемым классификаторам - гипертекстовый поиск по связанным документам - поиск по тексту (в т.ч. тезаурусный)	+	+	+	+	+
Формирование «контейнеров»	-	-	+	-	-
Автоматическая передача данных из СЭД в ИС архива	-	-	+	+	+
Формирование описи ЭД согласно Правилам 2015	-	-	+	-	-
Удаленный доступ пользователей к ЭД через виртуальный читальный зал	-	+	+	+	+

Как видно из таблицы, наиболее реализованы в программных продуктах функции поиска и составления описей дел. Слабо реализованы в программных продуктах требования создания актов о выделении дел к уничтожению и учета документов. Некоторые разработчики работают над поддержкой контейнерного хранения архивных документов, предусмотренной Правилами работы архивов организаций 2015 г. Когда эта технология будет реализована в готовых продуктах, а сложностей здесь не предвидится, формирование контейнеров и описей на основе СЭД станет, на наш взгляд, основной формой комплектования, а традиционная обработка дел уйдет в прошлое. Возможно, благодаря возвращению Росархивом контрольных функций и разработке ТФТ интеграция решений девелоперов и требований архивистов получит дополнительное развитие. Такое плодотворное сотрудничество, которое уже имело место при разработке требований к транспортному контейнеру в рамках МЭДО, должно продолжаться и стать более углубленным.

Приоритетными направлениями при создании реализации модели типового ПО для информационной системы архива организации на наш взгляд, могли бы стать: расширение многофункциональности системы за счет реализации процессов, связанных с обеспечением сохранности, использованием, учетом документов; реализация сопряженности поддерживаемых форм автоматизированного учета в архиве организации с автоматизированной системой централизованного учета документов АФ РФ; сопряженность описей электронных документов и дел, формируемых в архиве организации с общеотраслевой поисковой системой «Автоматизированный центральный фондовый каталог»; реализация функции формирования и автоматического подocumentного описания контейнера ЭД, которая предусмотрена в ТФТ, но на практике не реализована; автоматизированная интеграция метаданных в формате XML в ИС архива; осуществления всех видов поиска, предусмотренных для информационной системы архива в ТФТ; расширения круга метаданных для обеспечения универсальности описания и учета научно-технической, аудиовизуальной и других систем документации и видов документов; поддержание одновременно технологии хранения электронных документов и документов на традиционных носителях.

Литература

1. Горяева Т.М. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГАЛИ... открывает большие интеграционные перспективы...»: интервью с директором РГАЛИ о ходе информатизации архива и ее результатах // Отечественные архивы. 2013. № 3. С. 80–85.
2. Мироненко С.В. «Память: старые задачи новые технологии»: интервью директора ГАРФ // Знание–сила. 2015. № 8.
3. Кичигина С.С. Автоматизированная информационно-поисковая система Свердловской области по архивным документам // Отечественные архивы. 2016. № 6. С. 40–42.
4. Захаров К.В. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в архивах Новосибирской области // Отечественные архивы. 2016. № 6. С. 36–39.
5. Ерохина Н. Проблемы обеспечения сохранности электронных документов // Электронный документ: актуальные задачи и практическое внедрение (жизненный цикл электронного документа): материалы Междунар. науч.-практ. конф., 11-12 окт. 2012 г. Киев: УкрНИИДАД, ЦГЭА Украины, 2012. С. 42–44.
6. Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 23–26;
7. Храмовская Н.А. Конструктивный подход к организации хранения электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 27–38.
8. Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 254.

Информация об авторе

Лада П. Афанасьева, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6;
gurzaladda@mail.ru

Information about the author

Lada P. Afanasieva, Cand. of Sci. (History), associate professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miusskaya Square, Moscow, Russia, 125993;
gurzaladda@mail.ru

Актуальность документоведческого образования в условиях цифровой экономики

Елизавета А. Горбанёва

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, reggio-corse@mail.ru

Аннотация. В статье рассматривается адекватность современного образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» существующей практике работы организаций. Выдвигается теория, что работодатели испытывают потребность в «синтетических» специалистах, которые равно разбирались бы как в бизнесе, так и в технических аспектах работы компании.

Ключевые слова: образование, документоведение и архивоведение, технические и гуманитарные специальности, рынок труда, цифровая экономика

Для цитирования: Горбанёва Е. А. Актуальность документоведческого образования в условиях цифровой экономики // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 70-74.

Relevance of documentary education in the digital economy

Elizabeth A. Gorbaneva

Russian State University for the Humanities,

Moscow, Russia, reggio-corse@mail.ru

Abstract. The article deals with the adequacy of modern education in the direction of preparation of "documentary and archival studies" of the existing practice of organizations. The theory is put forward that employers are in need of "synthetic" specialists who would equally understand both business and technical aspects of the company.

Keywords: education, document science and archival science, technical and humanitarian specialties, labor market, digital economy

For citation: Gorbaneva EA. Relevance of documentary education in the digital economy // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 70-74.

Одним из способов организации современной системы высшего образования является выделение технических и гуманитарных специальностей. Специалист

направления подготовки «Документоведение и архивоведение», вышедший из стен Российского государственного гуманитарного университета получает классическое гуманитарное образование, а также некоторое представление об эффективной организации управления документами. Само по себе управление документами является важнейшей задачей в любой организации вне зависимости от сферы или масштабов ее деятельности. Поэтому, с одной стороны, специалисту данного профиля достаточно легко найти применение себе и своим знаниям на рынке труда. Однако, с другой стороны, некоторые эксперты отмечают, что при отборе кандидатов на высокооплачиваемые и руководящие должности предпочтение обычно отдается людям с техническим образованием. Это первое важное обстоятельство, которое следует учитывать, поднимая тему актуальности документоведческого образования в современных условиях.

Второе же обстоятельство связано с взаимодействием архивистов и ИТ-специалистов, объективным расхождением их интересов и поиском точек их соприкосновения. Разрыв между углами их зрения на одни и те же процессы становится очевиден именно с принятием программы «Цифровая экономика». Исходя из первых оценок практических результатов программы, кажется верным указать на то, что «Цифровая экономика» оказалась не только не понята архивистами, но и ИТ-специалисты не до конца определили место в ней управляющих документацией. Так, функции, связанные с разработкой глобальных концепций по управлению электронными документами, ложатся на Минэкономразвития и Ростелеком, а не на Росархив или ВНИИДАД. Похожим образом обстоят дела с конкретными проектами. Например, прямо сейчас запущен проект по созданию единого электронного архива разными территориальными подразделениями Росреестра. Этот проект находится на разных стадиях реализации в разных регионах, однако общее среди них то, что ведомствам приходится полагаться только на себя и собственные представления о правильном управлении документами, а не на методическую поддержку ответственных за это государственных структур. На практике это приводит к «изобретению велосипеда» и неэффективности в реализации проекта.

Помимо этого, разница между архивистами и ИТ-специалистами также поддерживается извне, едва ли не на законодательном уровне. Например, Минтруда еще в

2015 году ряд приказов, утверждающих списки наиболее востребованных специальностей¹.

Более половины из них связаны с информационными технологиями. Одновременно с этим вышел неофициальный, но не менее показательный список вымирающих профессий, разработанный Школой управления «Сколково»². Стоит отметить, что место в этом списке нашлось и документоведам, и архивистам, и операторам государственных услуг.

Все это объективные факты, которые следует принимать в расчет. Тем не менее, думается, что сегодняшний мир изменился достаточно, чтобы в нем разделение на «технарей» и «гуманитариев», архивистов и ИТ-специалистов в том виде, в котором оно существует, стало неактуальным. В действительности работодателям требуются бизнесмены-программисты, люди, в которых четкое понимание бизнеса и, в том числе, документооборота, сочетается с технической подкованностью. Для такого специалиста будущего простой исполнительской функции недостаточно, вне зависимости от того, связана его работа с документами и программированием, от него требуется вовлеченность в максимально большое количество процессов, а в первую очередь понимание природы ведения дел. Поэтому часто, например, при проведении масштабных проектов по цифровизации и информатизации организациям выгоднее обучить своих специалистов самых разных профилей техническим навыкам, чем искать профессионала извне, поскольку у такого профессионала вне зависимости от его уровня не будет самого главного – понимания сути конкретного бизнеса, «деловой хватки».

Вообще, динамика развития общества такова, что сейчас во многих отраслях (и управление документами не исключение) практика богаче теории. Это принципиально меняет процесс включения новых сотрудников в работу и их обучения. Так, все чаще задачи по образованию ложатся на работодателя. С усложнением задач и ускорением всех

¹ Например, приказ Минтруда России № 831 от 2 ноября 2015 г. «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования» [Электронный ресурс]. // Официальный сайт «Минтруда». URL: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/436> (дата обращения: 05.12.2018).

² Атлас новых профессий. [Электронный ресурс]. // URL: <http://atlas100.ru/> (дата обращения: 05.12.2018).

управленческих процессов рынок труда также начинает принимать новые формы и о том, как он будет развиваться в будущем, можно только догадываться.

Перед современным университетом стоит вызов: как дать будущему работнику широкий кругозор, навыки работы с текстом, эрудицию с коммуникабельностью и одновременно хорошую техническую базу? Современное образование, образование будущего, отвечающее всем требованиям конкурентоспособности, не может больше оставаться просто техническим или гуманитарным и, тем более, теоретическим. Многие эксперты¹ говорят о нарастающей потребности в динамичных, гибких сотрудниках, и как университет сможет удовлетворить этот запрос – одна из задач, стоящая перед ним в самом ближайшем будущем.

Разумеется, вопреки смелым прогнозам, потребность в архивистах и документоведах в том виде, в котором они существуют сейчас, едва ли исчезнет в ближайшее время. Устройство множества организаций, среди которых основная доля приходится на государственные органы, нуждается в специалистах, занимающихся делопроизводством в его традиционном виде. Эти организации продолжают комплектоваться кадрами из Историко-архивного института, что является еще одной возможностью для реализации специалистов, получивших документоведческое образование. Однако вне зависимости от того, пойдут ли такие специалисты по традиционному пути в своей профессии или столкнутся с частичной переподготовкой и необходимостью дальнейшего обучения в новой сфере, документоведческий базис может быть серьезным преимуществом на рынке труда. В свою очередь, понимание того, как это преимущество можно использовать, может серьезно повысить уровень подготовки специалиста-documentsоведа.

Литература

1. *Храмцовская Н.А.* Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем профессии // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность», 2014. С. 254.

¹ *Уитнер Ш., Чекалкина Н.* Недостающее звено на пути к успешной цифровой трансформации – люди. [Электронный ресурс]. // Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) «ECM-Journal». URL: <https://ecm-journal.ru/docs/Nedostajushhee-zveno-na-puti-k-uspeshnojj-cifrovojj-transformacii--ljudi.aspx> (дата обращения: 05.12.2018).

Информация об авторе

Елизавета А. Горбанёва, магистрант, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; *reggio-corse@mail.ru*

Information about the author

Elizabeth A. Gorbaneva, master student, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miuskaya Square, Moscow, Russia, 125993; *reggio-corse@mail.ru*

Казахстанский опыт совершенствования документооборота
в условиях цифровизации экономики

Бакыт Е. Нурпеисова

Казахский национальный университет им. Аль-Фараби,

Алматы, Казахстан, bakytti.n@gmail.com

Аннотация. В статье отражены процессы внедрения системы электронного документооборота в Казахстане. В условиях цифровизации не только экономики, но и всех сфер деятельности, подчеркивается значимость профессионального подхода в организации работы с документами. Особо подчеркивается сущность документа как духовной и материальной ценности. На примере конкретной организации обозначены проблемы, характерные для многих организаций. В ходе анализа доступных источников, выявлены проблемы, присущие для начальной стадии формирования и нового подхода в работе с электронными документами, как опора на односторонние приоритеты, т.е., все задачи требующие решения и мобилизации всех ресурсов, сосредоточены в пользу всего лишь технического обеспечения и сопровождения, основанные на автоматизации процессов и имеет фрагментарный подход, который является недостаточным для полноценного функционирования электронного документооборота, в условиях цифровизации экономики.

Ключевые слова: электронный документооборот, цифровизация экономики, цифровые технологии, документационное обеспечение, организация работы с документами, информационный ресурс

Для цитирования: Нурпеисова Б.Е. Казахстанский опыт совершенствования документооборота в условиях цифровизации экономики // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 75-80.

Kazakhstani experience of improving workflow in conditions of economy digitization

Bakyt Y. Nurpeissova

Al-Farabi Kazakh National University, Almaty, Kazakhstan, bakytti.n@gmail.com

Abstract. The article reflects implementation processes of the electronic workflow and importance of professional approach to organization of work with documents, in the conditions

of digitalization of not only economy, but also of all fields of activity. The essence of the document as spiritual and material value was analyzed. By the example of a specific organization, the problems inherent in many organizations are considered, in particular, where unilateral priorities are indicated, for example, in favor of technical support and maintenance based on process automation and such fragmented approach to the digital economy is insufficient for the full functioning of electronic workflow.

Keywords: electronic workflow, economy digitalization, digital technologies, documentation support, organization of work with documents, information resource

For citation: Nurpeissova BY. Kazakhstani experience of improving workflow in conditions of economy digitization // Records management in the digital economy: Materials of the scientific-practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 75-80.

Учитывая мировые тенденции по цифровизации экономик, за последние годы, в Казахстане были разработаны значимые госпрограммы по данному направлению, реализуемые в настоящее время. На основе подготовленного общего анализа состояния документооборота в Казахстане, рассмотрим отдельные стороны совершенствования документооборота. Рассматривая вопрос совершенствования документооборота, необходимо проанализировать отдельные шаги на этом пути, и коснуться проблем совершенствования документооборота, в условиях перехода на цифровые технологии.

Первый шаг был сделан в 2013 г. утверждением госпрограммы «Информационный Казахстан–2020». Цель данной программы – создание условия для постепенного перехода к цифровым технологиям, охватом не только корпоративных структур, но и граждан. Следующий шаг, – принятие Госпрограммы «Цифровой Казахстан». В программном документе обозначены основные приоритеты как преобразования традиционных отраслей экономики республики, «...с использованием прорывных технологий и возможностей, которые повысят производительность труда и приведут к росту капитализации»¹. Задача всех принятых программ и мер, по применению цифровых технологии в экономике, это, прежде всего, культивирование и расширение роли

¹ Государственная программа «Цифровой Казахстан» утверждено постановление Правительства РК № 827 от 12.12.2017 3.1 Цифровые преобразования в отраслях экономики. [Электронный ресурс]. // URL: https://primeminister.kz/ru/page/view/gosudarstvennaya_programma_digital_kazakhstan.

применения цифровых технологий, обеспечивающие развитие всех отраслей экономики, цифровые преобразования отраслей экономики, основанные на возможностях IT-технологии и профессионализме специалистов IT.

Теперь, несколько слов, об участии в этих программах отечественных компаний (на деятельности множества других останавливаться не будем), приведем в качестве примера лишь одну корпоративную структуру– «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» – фонд, единственным акционером которого является Правительство Республики Казахстан. Фонд был основан в 2008 г. Указом Президента Республики Казахстан и представляет собой коммерческую структуру – инвестиционный холдинг, миссия которого заключается в повышении национального благосостояния Республики Казахстан и поддержке модернизации национальной экономики, и основная задача которого «...через осуществление каталитических инвестиций развитие приоритетных секторов национальной экономики»¹.

В июле текущего года по поручению Председателя Правления АО «Самрук-Қазына» создана рабочая группа по разработке плана, по переходу на безбумажный документооборот. Ознакомившись и проанализировав доступные материалы, можно сделать вывод, что рабочая группа детально изучила технические возможности собственно организации и готовность к переходу на переписку с использованием ЭЦП. Результаты исследования показывают, что на сегодняшний день 17% переписки осуществляется в безбумажном виде, а у 36% компаний отсутствуют соответствующие системы электронного документооборота. Платформа фонда – электронный документооборот. Из доступных источников, изучив деятельность дочерних предприятия корпорации и проанализировав их, можно сделать вывод о том, что в нынешнем состоянии, регистрация и обработка документов, отправленных от портфельных компаний в бумажном варианте, осуществляется за 2 недели. Для ускорения решения данного положения дел, сотрудникам Департамента информационных технологий рекомендовано подключить интегрированную СЭД в 129 компаниях данного фонда. И после реализации плана перехода на интегрированную систему, как отмечено в программе перехода на эту систему, скорость обработки корреспонденции будет

¹ История Фонда [Электронный ресурс]. // URL: <https://www.sk.kz/about-fund/history-of-the-fund>.

составлять до 1 минуты. В целях снижения уровня бюрократии поставлена задача на постоянной основе оптимизировать внутренние деловые процессы.

Несколько слов о функционировании электронного документооборота в целом по республике. В настоящее время без учета закономерности документообразования и организации всех инфраструктур системы электронного документооборота основной упор делается на наличие электронной цифровой подписи, который считается достаточным, в цепочке операции по организации работы с документами. Быстро утвердить и подписать договоры, планы закупок, решения вопросов о закупке из одного источника и др. Далее, по официальным данным, с 1 января 2019 года Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» не будет принимать бумажную корреспонденцию от своих портфельных компаний. Это объясняется необходимостью снижения расходов на отправку корреспонденции, значительным увеличением скорости обработки писем и множеством других причин, на первый взгляд привлекательных сторон (хотя это не отрицается). По результатам которых также будут сэкономлены средства «до полумиллиарда тенге» в течение одного-двух лет. Это все в идеале. На наш взгляд, что не так?

Как видим, для того, чтобы обозначить подходы к совершенствованию электронного документооборота в условиях цифровизации экономики Казахстана, нужно пройти путь становления единой системы электронного документооборота, также необходим основательный подход и исключение всех проблем, которые накопились достаточно длительное время и до сих пор не решены. Характер проблем разносторонний и множественный, имеет свою историю, в нескольких строках стоит их обозначить.

Прежде всего, за период конца 1990-х и до середины 2000-х гг., по объективным причинам была разрушена четко регламентированная система (советская) документооборота, характерная для государственных структур. За определенный промежуток времени взамен разрушенной системы постепенно сформировалась размытая, слабо организованная, с дефектным нормативно-правовым и методическим подходом система традиционного документооборота. Практически не осуществлялась подготовка платформы для замены старой системы, новой, отвечающей потребностям общества, и обновленной по содержанию экономике.

С другой стороны, сыграло свою роль отсутствие необходимой квалификации у работников делопроизводства, и в целом, нехватка (и даже их отсутствие вовсе)

квалифицированных специалистов, обеспечивающих информационно-документационное обеспечение административно-делового управления. В этой ситуации можно констатировать что, за исключением попыток отдельных вузов, также и отсутствовала политика на государственном уровне, направленная на своевременную подготовку кадров, отвечающих потребностям рыночной экономики. Тем не менее, несмотря на сложившуюся ситуацию, начиная с середины 2000-х гг., постепенно приходит осознание значимости и необходимости повсеместного внедрения системы электронного документооборота, не подкрепленная организационно, методически, кадрово и технологически. Особенно важный аспект – создание единой государственной системы документационного управления. В данном, конкретном случае, переход на цифровизацию экономики Казахстана, в настоящее время, практически исключает структурированный информационно-документационный контент и наличия профессионального подхода специалистов документационной деятельности, и в большей степени ориентирован на техническое сопровождение бизнес-процессов. При этом не учитываются такие аспекты как профессиональное документирование и нормативно-методическое сопровождение делового администрирования и деловой коммуникации бизнес-процессов. В дополнении ко всему фиксация бизнес-процессов, системность записи управленческого, организационного, технологического сопровождения рассматриваются как процесс вторичный, или даже по остаточному принципу. При этом не учитывается профессиональный подход, как это делается в России, где высокая культура документационного обслуживания. В таких процессах организации работы с документами, как технологии создания, обработки, исполнения и хранения документов, а также процессе постоянного улучшения качественного состояния документооборота, чрезвычайно важны вопросы грамотной вовлеченности в работу по улучшению системы электронного документооборота всех сотрудников. Как видим, в основном, приоритет дан в отношении всего лишь технического обеспечения автоматизации. Если учесть, что фиксация процессов деятельности любой сферы, это основа создания информационного ресурса, который со временем приобретает интеллектуальную и материальную ценность. Несмотря на множество проблем есть надежда, что постепенно будет формироваться инфраструктура электронного документооборота, отвечающая потребностям общества и

рыночной экономики, со всеми составляющими, и, в том числе, цифровизация экономики будет обеспечена необходимым контентом.

Информация об авторе

Бакыт Е. Нурпеисова, кандидат исторических наук, доцент, Казахский национальный университет им. Аль-Фараби; 050040 Республика Казахстан, Алматы, пр. Аль-Фараби, 71; *bakytty.n@gmail.com*

Information about the author

Bakyt Y. Nurpeissova, Cand. of Sci. (History), associate professor, Al-Farabi Kazakh National University; 71 al-Farabi Ave., Almaty, Republic of Kazakhstan, 050040; *bakytty.n@gmail.com*

Казахстанский опыт обеспечения сохранности
аудиовизуальных документов на примере Центрального Государственного архива
кинофото документов и звукозаписи Республики Казахстан

Айгерим И. Буркитова

*Казахский национальный университет им. Аль-Фараби,
Алматы, Казахстан, burkit_aigerim@mail.ru*

Аннотация. Статья посвящена обеспечению сохранности аудиовизуальных документов в практике работы Центрального Государственного архива кинофото документов и звукозаписи Республики Казахстан.

Ключевые слова: Центральный Государственный архив кинофото документов и звукозаписи Республики Казахстан, аудиовизуальные документы, база данных, каталог, фото документы, страховая копия.

Для цитирования: Буркитова А.И. Казахстанский опыт обеспечения сохранности аудиовизуальных документов на примере Центрального Государственного архива кинофото документов и звукозаписи Республики Казахстан // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 81-87.

Kazakhstan's experience of preservation of
audiovisual documents as an example the Central State Archive
of Film and Photo Recordings of the Republic of Almaty Kazakhstan

Aigerim I. Burkitova

*Al-Farabi Kazakh National University,
Almaty, Kazakhstan, burkit_aigerim@mail.ru*

Abstract. The article is devoted to the preservation of audiovisual documents in the practice of the Central State archive of film and sound documents of the Republic of Kazakhstan.

Key words: Central State Archive of Film and Photo Recordings of the Republic of Kazakhstan, International Council of Archivists, audiovisual documents, database, catalog, photo documents, insurance copy.

For citation: Burkitova AI. Kazakhstan's experience of preservation audiovisual documents as an example the Central State Archive of Film and Photo Recordings of the Republic of Almaty Kazakhstan // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 80-87.

Архив кинофото документов и звукозаписей Республики Казахстан осознает важность разрешения проблемы представления аудиовизуальных документов в глобальном масштабе. Известно, что аудиовизуальные документы содержат изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требуют применения соответствующего оборудования. Развитие высоких технологий диктует необходимость совершенствования форм использования аудиовизуальных документов. Аудиовизуальные архивы, по определению, технические архивы, на каждом участке от стадии приема документов на государственное хранение до предоставления информации исследователям, архиву необходимо специальное оборудование, отвечающее современным требованиям. Среди архивистов возникает заинтересованность в обеспечении и разработке эффективных автоматизированных информационно-поисковых систем, и создании электронных баз данных. Автоматизация процессов использования возможна посредством улучшения информационно-поисковых возможностей специализированных архивных учреждений и творческих организаций. Организация информационно-поисковых систем сильно зависит: от разработки научно-справочного аппарата и релевантности информативной части архивного источника.

Центральный государственный архив кинофото документов и звукозаписи является единственным в республике специализированное архивным учреждение, в фондах которого сосредоточена ретроспективная аудиовизуальная информация по истории Казахстана с конца 19 века по сегодняшний день. Оригиналы аудиовизуальных документов хранятся, в основном, на пленочных носителях. Последние 15 лет, архив решает двуединую задачу – сохранение оригиналов документов и перевод их на современные носители. ЦГА КФДЗ, единственный специализированный аудиовизуальный архив Республики Казахстан присоединился к празднованию 27 октября Всемирного дня аудиовизуального наследия – World Day for Audiovisual Heritage.

Архив занимает одну из лидирующих позиций среди аудиовизуальных архивов и организует свою работу в области комплектования, сохранности и организации использования аудиовизуального наследия национального архивного фонда Казахстана в соответствии с программой сохранения культуры, профессионального согласия и национальной идентичности.

ЦГА КФДЗ, являясь активным и постоянным членом Евроазиатского регионального отделения Международного Совета Архивов (МСА), осуществляют свою деятельность в соответствии с Международным этическим кодексом архивистов, призывающим защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность как достоверное свидетельство прошлого, как память Мира. Первые кинофонодокументы появились не так давно, в начале прошлого столетия, качество и профессионализм их создания были далеко не на высоком уровне. Объем памяти кассеты или ленты был небольшим, а звук же вообще появился позже. Изначально были «немые» черно-белые записи, цветные записи также появились позже. Смотря такую запись без звуковых комментариев можно было лишь догадываться, что хотел передать автор данным сюжетом. Говоря о традиционном документе, мы анализируем текст, написанный автором, анализ же кинофонофото документов является более глубоким, требующим внимательности и понимания, визуального осмысления передаваемой информации.

Так же существует проблема искажения сведений о том или ином событии. Автор может зафиксировать не полную или же искаженную картину. На это действуют внешние факторы, к примеру, если события разворачиваются в боевой обстановке и автору не удастся зафиксировать полноту событий. Еще одна немаловажная особенность фотодокументов заключается в том, что каждый исследователь по-разному воспринимает информацию.

Информационные системы архива кинофотофонодокументов (КФДЗ) состоят из двух систем.

1. Традиционный каталог архива. Поиск документов в каталоге осуществляется по видам: кино, фото, фоно и видео. При использовании традиционной информационной системы, необходимо обращаться к схеме Классификатора архива.

Существует несколько видов каталогов. В именном каталоге поиск ведется по фамилии, в тематическом – каждая буква алфавита означает определенную сферу

В базе содержится всего 19939 единиц фонодокументов. При поиске фонодокументов необходимо заполнить следующие поля:

- 1) название;
- 2) исполнитель;
- 3) автор;
- 4) дата записи;
- 5) источник поступления;
- 6) язык;
- 7) вид основы;
- 8) аннотация.

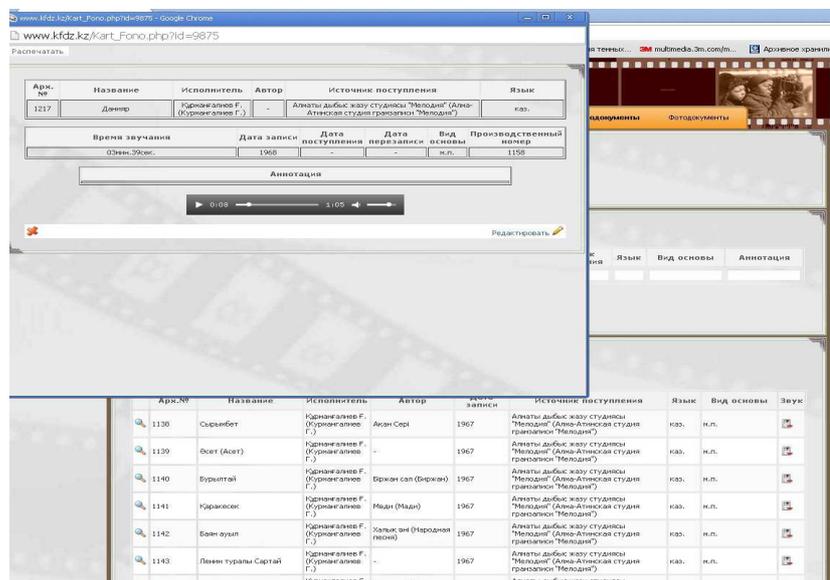


Рис. 2. Образец карточки фонодокумента электронного каталога.

Электронный каталог содержит 36633 единицы оцифрованных фотодокументов. Для поиска или просмотра фотодокументов в базе надо заполнить следующие поля:

- 1) источник поступления;
- 2) место события;
- 3) дата съёмки (дд.мм.гггг);
- 4) автор;
- 5) цвет;
- 6) страховая копия;
- 7) аннотация.

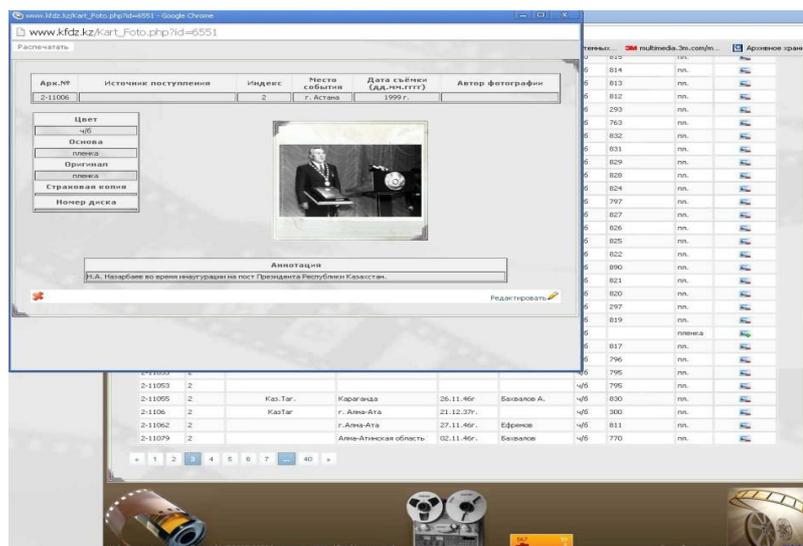


Рис. 3. Образец карточки фотодокумента электронного каталога.

Таким образом, информация о работе архива КФДЗ на сайте постоянно обновляется, на сайте размещен аудиовизуальный электронный каталог архива, в котором отражены не только текстовая информация о документе, но и предусмотрена возможность просмотра аудиовизуального документа. Обращение исследователей к электронному каталогу архива позволяет экономить время пользователям, так как доступ к нему открыт через Интернет.

Литература

1. *Адельгужин А.А.* Особенности использования аудиовизуальных и других документов [Электронный ресурс]. URL: <https://kadry.mcfr.kz/article/1411-osobennosti-ispolzovaniya-audiovizualnyh-i-drugih-dokumentov>.
2. *Ларин М.В.* Сравнительный обзор архивного законодательства стран СНГ // Материалы Межд. научно-практ. конф. «Правовые проблемы архивного дела в Евроазиатском регионе» (в рамках проведения в Астане 3-й Общей конференции Евроазиатского регионального отделения МСА (ЕВРАЗИКА) (г. Астана (Республика Казахстан), 27 сентября 2002 г.) [Электронный ресурс]. URL: http://www.rusarchives.ru/konferencii/astana-respublika-kazahstan/eurasica_laws/larin.
3. *Сеитова А.Ф.* Основные направления деятельности архива по сохранению и использованию аудиовизуальных документов Национального архивного фонда РК [Республики Казахстан]: докл. на XV Общей конф. ЕВРАЗИКИ, 23-25 сент. 2014 г., г. Астана // Вопросы документооборота. Алматы, 2014. № 10. С. 51-55.

4. *Сексенбаева Г.А.* Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс]: учебное пособие. Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. 190 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html>.– ЭБС «IPRbooks».

Информация об авторе

Айгерим И. Буркитова, магистрант, Казахский национальный университет им. Аль-Фараби, Алматы, Казахстан; Казахский национальный университет им. Аль-Фараби; 050040 Республика Казахстан, Алматы, пр. Аль-Фараби, 71; burkit_aigerim@mail.ru

Information about the author

Aigerim I. Burkitova, master student, Al-Farabi Kazakh National University; 71 al-Farabi Ave., Almaty, Republic of Kazakhstan, 050040; burkit_aigerim@mail.ru

Проблемы организации документооборота в организациях
негосударственной формы собственности Республики Коми.

Анна К. Гагиева

Коми республиканская Академия государственной службы и управления

Сыктывкар, Россия, gngkol2@mail.ru

Аннотация. Статья посвящена анализу проблем организации электронного документооборота в организациях негосударственной формы собственности в Республике Коми. На примере конкретной организации, обращается внимание на разработку локальных нормативных актов, посвященных данной проблеме. В результате разработки вопроса был подготовлен и внедрен локальный акт для конкретной негосударственной организации, посвященный электронному документообороту, а именно – должностная инструкция по работе с электронными документами. При ее подготовке учитывалась существующая нормативная база, использовались научные труды и исследования, посвященные проблемам электронного документооборота.

Ключевые слова: электронный документооборот, должностная инструкция, проектные мероприятия, выпускная квалификационная работа, локальный нормативный акт

Для цитирования: Гагиева А.К. Проблемы организации документооборота в организациях негосударственной формы собственности Республики Коми // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 88-97.

Problems of records management in organizations
of non-state ownership of the Republic of Коми

Anna K. Gagieva

The Коми republican academy of state service and administration

Syktvykar, Russia, gngkol2@mail.ru

Abstract. The article is devoted to the analysis of problems of organization of electronic document circulation in organizations of non-state ownership in the Republic of Коми. On the example of a particular organization, attention is drawn to the development of local regulations on this problem. As a result of the development of the issue, a local act was prepared and

implemented for a specific non-governmental organization dedicated to electronic document management, namely – the job description for working with electronic documents. In its preparation, the existing regulatory framework was taken into account, scientific works and studies on the problems of electronic document management were used.

Keywords: electronic document management, job description, project activities, final qualifying work, local regulations

For citation: Gagieva AK. Problems of records management in organizations of non-state ownership of the Republic of Komi // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 88-97.

Изучение проблем внедрения электронного документооборота в организациях, как государственной, так и негосударственной формы собственности продолжает сохранять актуальность. В исследованиях М.В. Ларина [1], С.Л. Кузнецова [2], В.Ф. Янковой [3], Н.В. Храмцовой¹ и др. проанализированы особенности и этапы внедрения системы электронного документооборота и определены основные проблемы и задачи. Вместе с тем, одной из главных продолжает оставаться проблема регламентации работы с электронными документами, которая бы учитывала специфику электронного документооборота в рамках определённой сферы деятельности для отдельной организации. Для ее решения в рамках подготовки кадров в сфере документоведения и архивного дела Коми Республиканской Академии Государственной Службы и управления (КРАГСИУ) был подготовлен ряд проектов в виде выпускных квалификационных работ студентов, посвященных разработке локальных актов для электронного документооборота в организациях, как государственной, так и негосударственной форм собственности. Запуск подобного проекта начинался с первого года обучения студентов, работающих в данной организации и обучающихся в КРАГСИУ (заочное отделение), а если это были обучающиеся с отрывом от производства (дневное отделение), то подготовка проектов проходила во время прохождения практик. В результате, все работы прошли апробацию, были защищены и внедрены в организациях.

¹ Храмцовская Н.А. Системы электронного документооборота в России: первые плоды «ползучей революции». [Электронный ресурс]. // Новостной сайт «CNews». URL: <http://pda.cnews.ru/reviews/index.shtml?2007/08/16/262770> (дата обращения: 07.06.2018).

Рассмотрим, на конкретном примере, механизм подготовки локального акта по электронному документообороту для организации негосударственной формы собственности. Это филиал крупной российской коммерческой организации, находящийся в г. Сыктывкаре (далее – Филиал). Прежде чем приступить к изложению, отметим, что бумажный документооборот Филиала к моменту начала разработки нашего документа был основным и постоянно возрастал.

Таблица 1

Анализ структуры документооборота Филиала
2011-2017 гг.

№ п/п	Наименование документа	Количество документов год, ед.				Темпы роста, %		
		2011	2013	2015	2017	в 2013 к 2011	в 2015 к 2013	в 2017 к 2015
1.	Входящие	7335	8102	8911	10703	9,47	9,08	16,74
2.	Исходящие	3305	3607	4244	5023	8,37	15,01	15,51
3.	Внутренние	4047	4506	5207	6687	10,19	13,46	22,13
ИТОГО в год		14687	16215	18362	22413	28,03	37,55	54,38

Исходя из этого, руководством Филиала, было принято решение по совершенствованию системы управления документопотоками организации. Для этого, отдел управления делами и отдел автоматизированных систем технологического управления и информационных технологий (сервисы) определили задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации, сохраняя при этом, на время внедрения электронного документооборота, бумажные носители. Филиал, вслед за головным офисом, стал работать в системе управления документами (далее – СУД) «Эффект Офис», которая была разработана ООО «ИКК «Гарант Интернэшнл» (г. Санкт-Петербург). Основным преимуществом системы управления документами «Эффект Офис» была простота внедрения, адаптируемость к специальным требованиям и надежность функционирования.

Филиал начал внедрение системы управления документами «Эффект Офис» с покупки комплекта версии 2.1. Клиентские места первоначально были установлены в

отделах документационного и информационного обеспечения и автоматизированных системах управления. На подготовительном этапе внедрения было установлено программное обеспечение, разработана технология ведения делопроизводства на базе системы, согласованы схемы движения документов.

Серьезной проблемой при внедрении электронного документооборота явилась сохранность документов. Она была решена путём проведения необходимых настроек и адаптации системы под специфику работы организации. При этом была определена структура отображения документов в рубрикаторе. Для пользователей – участников технологического цикла, были определены и назначены права доступа к разделам, и соответственно, к хранящимся в них документам. Для сокращения времени на регистрацию документов в системе были созданы различные справочники с набором часто используемых реквизитов.

Развитие системы электронного документооборота проходило поэтапно с периодическим приобретением дополнительных клиентских мест. К 2011 г. их количество составило 175 мест, а к 2017 г. – 230 мест. Пользователями системы стали все работники исполнительного аппарата, работающие в нескольких зданиях г. Сыктывкара и частично работники производственных отделений Филиала, находящиеся на территории Республики Коми (г. Воркута, г. Печора, г. Ухта). Связь с сервером была установлена через локальные вычислительные сети. Для того, чтобы система работала, была создана база документов и информации. Она включала: сканирование документов (основной документ и все приложения по отдельности, для идентификации каждой единицы хранения и расширения поисковых функций), электронную почту с сохранением в системе и оформлением регистрационно-контрольной карточки документов, постановка на контроль документов, требующих своевременного исполнения и др.

Однако, при внедрении системы, возникала негативная реакция на электронный документооборот со стороны пользователей, т.к. информация в системе накапливалась, увеличивалось количество пользователей и действий различного характера. Усугубляло ситуацию отсутствие локального акта, регламентирующего работу с электронными документами, хотя в существовавшей до 2018 г. инструкции по делопроизводству было закреплено, что документы, поступившие согласно утвержденным схемам движения документов в электронном виде по системе, имеют статус официально поступивших и

обязательны для исполнения. Но этого было недостаточно.

Кроме этого, электронные документы необходимо было сохранять. Они, вместе с документами на бумажных носителях, составляли более 50 %. Поэтому была поставлена задача перевода отдельных групп документов на бумажных носителях в электронный вид (документы постоянного срока хранения), остальные документы, до истечения срока хранения, хранились на бумажных носителях. В результате, в каждом подразделении Филиала создавался свой электронный архив, поэтому решалась еще одна проблема: объединение существующих электронных архивов исполнительного аппарата и производственных отделений Филиала в один архив, через переход на единый сервер. Это позволило оптимизировать документопотоки, исключить повторную регистрацию, усовершенствовать схемы движения документов и сократить время на подготовку сводной информации. Все вышеизложенное привело к разработке проектных мероприятий по совершенствованию электронного документооборота.

Таблица 2

Проектные мероприятия по совершенствованию
системы электронного документооборота

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Результат</i>
1.	Разработка технического задания. Руководители проекта должны определить задачи, которые будет выполнять в дальнейшем модернизированная система	Заместители директора САСТУ* ОУД* ОКиТАСУ*	01.08.2018	Полученный результат поможет сделать правильный выбор на этапе «Выбор IT-решения»
2.	Выбор IT-решения	САСТУ ОКиТАСУ	15.08.2018	Правильный выбор информационной системы позволит быстро и качественно осуществить процесс модернизации документооборота
3.	Описание бизнес-процессов (описание маршрутов документов и составление пошагового протекания бизнес-	Начальники отделов и служб	01.09.2018	Позволит изучить существующие в настоящее время бизнес-процессы предприятия и

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Результат</i>
	процессов)			подведомственных организаций
4.	Разработка общего плана работ, составление сметы, календарного графика, списков необходимых ресурсов	САСТУ ОКиТАСУ	01.10.2018	Позволит учесть все существующие плюсы и минусы, которые появятся после автоматизации документооборота
5.	Внедрение модернизированной автоматизированной системы	САСТУ ОКиТАСУ	10.10.2018	Выявление проблем при внедрении электронного документооборота
6.	Завершение. Проведение тестирования программы	САСТУ ОУД ОКиТАСУ	01.12.2018	Выявление окончательных проблем автоматизации. Оперативное устранение возникших проблем
7.	Ввод проекта в эксплуатацию	САСТУ ОУД ОКиТАСУ	20.12.2018	Будет определён один из способов реализации системы: параллельная стратегия, скачок, запуск «пилотного» проекта, последовательная автоматизация
8.	Контроль над использованием системы	САСТУ ОУД ОКиТАСУ	01.01.2019	Полученный результат постепенного использования программы поможет достичь перехода системы на полную мощность

*Примечания:

САСТУ – служба автоматизированных систем технологического управления.

ОУД – отдел управления делами.

ОКиТАСУ – отдел корпоративных и технологических автоматизированных систем управления.

Однако они не были бы эффективными, если бы параллельно с ними не разрабатывался локальный акт по работе с электронными документами. Он должен был описывать вопросы создания, сохранения и передачи электронных документов, а также

работу с ними. Так же необходимо было уделить внимание разработке нормативной базы, регламентирующей работу с электронными документами, как внутри организации, так и между организациями различных форм собственности. Подготовленный локальный акт повышал бы контроль и управляемость работы с документами, что, в конечном итоге, повышало эффективность документооборота организации в целом.

Студентами, совместно с руководителями, была разработана инструкция, которая определяла основные правила и порядок работы аппарата управления и производственных отделений Филиала на едином сервере с системами электронного документооборота «Эффект Офис».

При процедуре разработки инструкции по организации электронного документооборота было выделено несколько этапов:

- подготовительный (сбор и анализ материала);
- разработка проекта инструкции, её согласование и утверждение;
- заключительный (внедрение инструкции).

На подготовительном этапе (сбор и анализ материала) была определена цель создания инструкции по организации электронного документооборота. Проведён анализ законодательной базы Российской Федерации, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов Филиала.

При разработке проекта инструкции была определена её структура, которая состояла из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Термины и сокращения.
3. Справочники СУД «Эффект Офис».
4. Организация документооборота в СУД «Эффект Офис».
5. Распределение документооборота СУД «Эффект Офис» в аппарате управления Филиала.
6. Контроль исполнения документов (поручений).
7. Обмен документами между аппаратом управления и производственными отделениями Филиала по СУД «Эффект Офис» аппарата управления.

Раздел «Общие положения» включал: нормативные документы; назначение и цели инструкции; ответственность структурных подразделений, должностных лиц и работников организации за соблюдение положений инструкции.

Раздел «Термины и сокращения» перечислял все термины, их расшифровку и сокращения, которые использовались в инструкции.

Ответственность за поддержание в актуальном состоянии и сама структура инструкции содержалась в разделе «Справочники СУД «Эффект Офис».

Раздел «Организация документооборота в СУД «Эффект Офис» разъяснял работу электронного документооборота в Филиале и описывал порядок действий сотрудников при выполнении следующих функций:

- приём и учёт поступивших документов;
- подготовка и согласование проектов документов;
- учёт и регистрация отправляемых документов;
- справочно-информационная работа;
- коллективная работа с документами.

В разделе «Распределение документооборота СУД «Эффект Офис» в аппарате управления Филиала» раскрывались этапы работы с документами, имеющими грифы («Персональные данные», «Конфиденциально»), а также были прописаны способы регистрации организационно-распорядительных документов.

В разделе контроль исполнения документов расписывался не только процесс постановки на контроль документов (поручений), но и ход исполнения, а также этапы работы по снятию с контроля.

В разделе «Обмен документами» между аппаратом управления и производственными отделениями» были представлены этапы перемещения документов между Филиалом и его подразделениями.

На этапе согласования и утверждения подготовленный проект инструкции по организации электронного документооборота был согласован с заместителями директора, руководителями подведомственных организаций Филиала (производственные отделения), руководителями структурных подразделений, а также с администратором системы электронного документооборота, юридической службой, службой кадров и остальными наиболее важными с точки зрения деятельности организации подразделениями.

После согласования и доработки инструкции, она была утверждена и введена в действие приказом руководителя организации. Проект приказа содержал пункты внедренческого характера инструкции по организации электронного документооборота, где давались поручения руководителям отделов управления делами, автоматизированных систем технологического управления и других структурных подразделений Филиала.

Инструкция по организации электронного документооборота была доведена до каждого работника организации, под роспись, с представлением листов ознакомления в отдел автоматизированных систем технологического управления Филиала. После ознакомления с инструкцией было проведено обучение сотрудников новым правилам работы с документами.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота существенно упростило работу с документами, их поиск и хранение, решило, в определенной мере, проблему управления документами в Филиале. Однако без локального акта по организации работы с электронными документами и обучения персонала, эффективность такого внедрения могла бы быть сведена к «нулю». Поэтому, занимаясь разработкой и внедрением систем электронного документооборота в Филиале, мы подготовили Инструкцию по работе с электронными документами, повысив тем самым эффективность и качество работы всей службы ДОУ.

Литература

1. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.
2. Кузнецов С.Л. Новые требования к системам электронного документооборота / С.Л. Кузнецов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 7(43). С. 6–12.
3. Янковая В.Ф., Ключко Н.В. Федеральные законы об управлении электронными документами (2010-2014): что установлено и что ещё нуждается в законодательной регламентации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 8(56). С. 6–13.

Информация об авторе

Анна К. Гагиева, доктор исторических наук, доцент, Коми республиканская Академия государственной службы и управления Сыктывкар, Россия; 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 11, gngkol2@mail.ru;

Information about the author

Anna K. Gagieva, Dr. of Sci. (History), associate professor, The Komi republican academy of state service and administration Syktyvkar, Russia, str., 11 Kommunisticheskaya, Syktyvkar, Russia, 167982; gngkol2@mail.ru

Тенденции развития кадрового делопроизводства
в рамках программы «Цифровая экономика»

Светлана А. Глотова

*Российский государственный гуманитарный университет,
Москва, Россия, svpronina@yandex.ru*

Аннотация. Статья посвящена эксперименту Минтруда России, в ходе которого должны были определиться возможности и перспективы перевода кадрового делопроизводства на безбумажную основу. В рамках статьи названы задачи эксперимента, его участники, а также выводы, к которым они пришли по результатам проведенной работы. Также названы перспективные направления внедрения информационных технологий в сфере документирования трудовых отношений и выявлены преимущества ведения кадрового делопроизводства в электронном виде.

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, трудовые отношения, электронный кадровый документооборот, электронные трудовые книжки

Для цитирования: Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы «Цифровая экономика» // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 98-103.

Trends in the development of personnel records management
in the framework of the «Digital economy»

Svetlana A. Glotova

*Russian State University for the Humanities,
Moscow, Russia, svpronina@yandex.ru*

Abstract. The article is devoted to the experiment of the Ministry of labor of Russia, during which the possibilities and prospects for the transfer of personnel records management to a paperless basis were to be determined. The article describes the objectives of the experiment, its participants, as well as the conclusions they came to based on the results of the work. Also the perspective directions of introduction of information technologies in the sphere of

documentation of labor relations are called and advantages of conducting personnel office work in electronic form are revealed.

Keywords: personnel records management, labor relations, electronic personnel document management, electronic workbooks

For citation: Glotova SA. Trends in the development of personnel records management in the framework of the «Digital economy» // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 98-103.

9 мая 2017 года Президент Российской Федерации подписал Указ № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»¹. В развитие данного Указа Правительство Российской Федерации 28 июля 2017 г. распоряжением № 1632-р утвердило программу «Цифровая экономика Российской Федерации»².

Это словосочетание сейчас у всех «на устах». О нем говорят на любом более или менее значимом мероприятии, связанном с управлением, бизнесом, государством, научной, образовательной сферой. Это вполне объяснимо. Внедрение во все сферы жизни людей информационных технологий – это объективная реальность сегодняшних дней. Не удивительно, что такая социально значимая составляющая жизни людей, как документация в области трудовых отношений, является объектом пристального внимания государства, в том числе в рамках названной программы. В этом контексте важно понять, как может повлиять, и уже повлияла эта программа на развитие документационного обеспечения кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом.

Основными направлениями применения информационных технологий в этой сфере могут быть:

¹ Указ Президента РФ «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» [Электронный ресурс]. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.05.2017.

² Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"» [Электронный ресурс]. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 03.08.2017.

- ведение электронного кадрового делопроизводства (только в электронном виде, без частичного или полного его дублирования в бумажном виде);

- упрощение технологии взаимодействия работника и работодателя посредством создания личных кабинетов, через которые работники могли бы отправлять различные запросы работодателю и получать запрашиваемую информацию;

- электронные методы сбора, анализа и систематизации информации, связанной с трудовыми отношениями,

- внедрение электронных трудовых книжек.

Всегда, когда встает вопрос о внедрении новых технологий, необходим этап, на котором будут проводиться эксперименты, тестовые испытания, которые помогут выявить все сложные и спорные моменты, которые могут помешать или осложнить внедрение этих технологий.

Поэтому для того чтобы понять, на сколько возможно внедрение кадровой документации в электронном виде с технической точки зрения, решить организационные задачи, отработать методику, сделать выводы о необходимых изменениях в законодательстве, выявить возможные проблемы Минтрудом России был проведен эксперимент по переводу в электронную форму ряда кадровых документов.

Эксперимент проводился с 23 марта по 1 октября 2018 года. Правила его проведения регламентированы приказом Минтруда России от 26.03.2018 № 194 «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений». В соответствии с правилами в ходе эксперимента должны быть решены следующие задачи:

- апробация механизма возможности ведения работодателем кадровых документов в электронном виде;

- оценка затрат и оценка полученных эффектов от ведения кадровых документов в электронном виде;

- выявление проблем и рисков от ведения кадрового документооборота в электронном виде;

- подготовка предложений по оптимизации документов, обязательных для ведения работодателем в сфере трудовых отношений; – подготовка предложений по внесению

изменений в законодательство Российской Федерации по предоставлению возможности ведения кадрового документооборота в электронном виде¹.

В пилотном проекте участвовали 13 крупных компаний «Российские железные дороги», АО «Газпромбанк», ПАО «АВТОВАЗ», ПАО «РОСБАНК», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ПАО «Ростелеком», ООО «Яндекс», АО «Альфа-Банк», ООО Компания «Тензор», ООО «Агроторг», ООО «СИБУР», ПАО «Татнефть имени В.Д. Шашина». Для каждой компании были определены виды работ с документами, в отношении которых проводился эксперимент и которые, соответственно, должны быть реализованы с применением современных информационных технологий.

Например, к этим видам работ относилось:

- заключение трудового договора;
- документирование отдельных кадровых процедур, таких, как прием, перевод работника, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение по инициативе работника;
- ознакомление работника с организационными документами и локальными нормативными актами;
- уведомление и извещение работника, например, извещение о начале отпуска по графику отпусков.

По информации Минтруда России от 19 октября 2018 г.² результаты пилотного проекта уже подведены. Прежде чем о них сказать, важно отметить, что сложность построения корректных трудовых отношений связана с «человеческим фактором». Трудовые отношения должны быть максимально равноправными и гармоничными. Но такими они будут только тогда, когда для каждой из сторон есть ограничительные факторы, которые не позволят нарушить границы друг друга. В рамках взаимоотношений работника и работодателя ограничительными факторами будет системное правовое

¹ Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» // Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2018, № 6.

² Информация Минтруда России от 19.10.2018 «Комментарий Минтруда России о введении электронной трудовой книжки и кадрового документооборота в электронном виде» [Электронный ресурс]. // URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71983810/>.

закрепление всех шагов работодателя и всех шагов работника. То есть постоянное двустороннее подписание (ознакомление) каких-либо правовых актов (документов), подтверждающих правомерность всех действия и событий, имеющих место быть в этих отношениях.

Поэтому на данный момент ТК РФ содержит большое, если не сказать огромное количество формулировок «в письменной форме», «под роспись», «с письменного согласия». И совершенно очевидно, что просто вымарав эти формулировки, заменив их на слова «в электронном виде», невозможно решить сходу проблему перевода кадрового делопроизводства в электронную форму, поскольку имеются проблемы правового, технического, финансового, организационного характера.

Результат эксперимента это подтверждает.

Решение задачи перевода кадрового делопроизводства в электронный вид на данном этапе будет осложнено рядом проблем. К первой проблеме следует отнести применение электронной подписи для подписания работниками кадровых документов. Речь идет о высокой стоимости выпуска квалифицированной электронной подписи, а также об отсутствии правовых норм, позволяющих оформлять трудовые отношения с работниками в электронном виде. На данный момент ТК РФ не допускает применение электронной подписи для документирования трудовых отношений, кроме заключения трудового договора с дистанционными работниками – ст. 312.2¹. При этом трудовой договор все равно должен быть в итоге направлен по почте в бумажном виде: «В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе».

Второй проблемой является высокий риск потери данных, несанкционированное их использования третьими лицами одновременно с высокой ответственностью за сохранность этих данных. Причем работодатель может быть привлечен к ответственности и сотрудником, и контрольно-надзорными органами.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета, № 256, 31.12.2001.

В заключение важно отметить, что сама идея перевода кадрового делопроизводства на безбумажную основу имеет большие перспективы и значительно расширяет возможности работника и работодателя.

Например, это:

- экономия времени сотрудников, повышение их мобильности;
- ускорение процессов согласования и подписания кадровых документов;
- упрощение процесса контроля за документированием трудовых отношений;
- расширение возможностей при работе с кадровой информацией, ее поиска и доступа к ней;
- экономия офисного/архивного пространства для хранения документов;
- снижение затрат на бумагу;
- снижение риска подделки документов;
- обеспечение возможности оперативного представления документов контролирующим органам [1].

Но нужно осознавать и искать решение для существующих на данный момент проблемных аспектов, связанных с технической и правовой составляющей.

Литература

1. Александрова В. Электронный кадровый документооборот: настоящее и будущее // Трудовое право. 2018, № 7. С. 79-90.

Информация об авторе

Светлана А. Глотова, кандидат исторических наук, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; svpronina@yandex.ru

Information about the author

Svetlana A. Glotova, Cand. of Sci. (history), Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miusskaya Square, Moscow, Russia, 125993; svpronina@yandex.ru

Электронная информационно-образовательная среда вуза
как составляющая цифровой экономики

Елена В. Терентьева

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, terenteva_04@mail.ru

Аннотация. Основой образовательного процесса в современных условиях становится электронная информационно-образовательная среда как совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов. Целью функционирования электронной информационно-образовательной среды является обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам университета и информационной открытости. Внедрение электронной информационно-образовательной среды позволяет обеспечить формирование единого информационного пространства, прозрачность деятельности и значительно повысить качество и эффективность образовательного процесса, что является одним из важнейших направлений стратегического развития. Не все необходимые в соответствии с требованием времени технологические изменения удается быстро внедрять в практику.

Ключевые слова: Цифровая экономика, подготовка кадров, система образования, электронная информационно-образовательная среда

Для цитирования: Терентьева Е.В. Электронная информационно-образовательная среда вуза как составляющая цифровой экономики // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 104-114.

Electronic information and educational environment of the University
as a component of the digital economy

Elena V. Terentyeva

Russian State University for the Humanities,

Moscow, Russia, terenteva_04@mail.ru

Abstract. The basis of the educational process in modern conditions is the electronic information and educational environment as a set of information, telecommunication technologies, relevant technological tools, electronic information and educational resources. The purpose of the operation of the electronic information-educational environment is to provide the possibility of remote interactive access to information and educational resources of the University and information openness. The introduction of electronic information and educational environment enables for the formation of a single information environment, transparency of activities and significantly improve the quality and efficiency of the educational process, which is one of the most important trends of strategic development. Not all technological changes necessary in accordance with the requirements of time can be quickly introduced into practice.

Keywords: Digital economics, training personnel, education system, electronic information and educational environment

For citation: Terentyeva EV. Electronic information and educational environment of the University as a component of the digital economy // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 104-114.

Совершенствование системы образования, которая должна обеспечивать цифровую экономику России высококвалифицированными кадрами, и создание условий для подготовки кадров, заявлены в качестве основных целей направления «Кадры и образование» Программы «Цифровая экономика Российской Федерации»¹. Цифровая экономика подразумевает широкомаштабное применение информационных технологий во всех сферах деятельности, включая образование.

В условиях значительной интенсификации образовательного процесса, сокращения аудиторных часов, увеличения объемов самостоятельной работы студентов подлежат переработке не только учебные планы и рабочие программы дисциплин, но и методики преподавания, расширяются возможности применения активных форм обучения. Соответственно изменяется подход к организации учебного процесса,

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"» // Собрание законодательства Российской Федерации. Вып. № 32, 2017, ст. 5138.

взаимодействия между студентами и преподавателями в сторону всестороннего использования информационно-коммуникационных технологий. Основой образовательного процесса вузов становится электронная информационно-образовательная среда - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, реализации образовательной и других видов деятельности.

Российский государственный гуманитарный университет как один из ведущих вузов страны включен в эти процессы в полной мере. Предпринимаются значительные усилия для повышения качества образовательного процесса, в том числе за счет наращивания уровня информатизации. В вузе принято «Положение об электронной информационно-образовательной среде РГГУ»¹, которое определяет порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды в РГГУ. Целью функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) является обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам университета и информационной открытости. В соответствии с Положением ЭИОС предназначена для:

- обеспечения информационной открытости университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- организации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам высшего образования;
- обеспечения доступа обучающихся и работников университета, вне зависимости от места их нахождения, к электронным информационным и образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов;
- повышения эффективности и качества образовательного процесса, научно-исследовательской и других видов деятельности университета.

Основными элементами ЭИОС вуза являются:

¹ Положение об электронной информационно-образовательной среде РГГУ. Утверждено приказом ректора от 24.11.2017 № 01-416-осн. [Электронный ресурс]. // Официальный сайт РГГУ. URL: http://www2.rsuh.ru/binary/2637657_74.1511868233.11694.pdf. (дата обращения: 03.12.2018).

- электронные базы данных,
- электронные информационные ресурсы – источники информации, представленные в электронно-цифровой форме, пользование которыми возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или электронных устройств; ЭИР – официальный сайт университета (<http://www.rggu.ru/>),
- электронные образовательные ресурсы– средства, представленные в электронном виде, призванные обеспечивать образовательный процесс, содержащие учебную информацию и(или) методику обучения:
- электронная библиотечная система университета, обеспечивающая доступ к информационным ресурсам, включающая печатные, электронные и аудиовизуальные документы на русском и иностранных языках;
- электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе;
- электронная база ЭОР, включающих учебные, учебно-методические и организационные материалы.

Электронный информационный ресурс – официальный сайт РГГУ (<http://www.rggu.ru/>) содержит всю основную информацию об Университете, его подразделениях, анонсах мероприятий и др. в соответствии с правилами размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»¹. ЭИОС позволяет пользователю получить ряд существенных преимуществ. Одной из особенно удобных функций, которую оценили и преподаватели, и студенты, является, например, возможность просматривать актуальную информацию о расписании занятий. Электронная библиотека также пользуется заслуженной популярностью у студентов и преподавателей вуза.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013, № 29, ст. 3964.

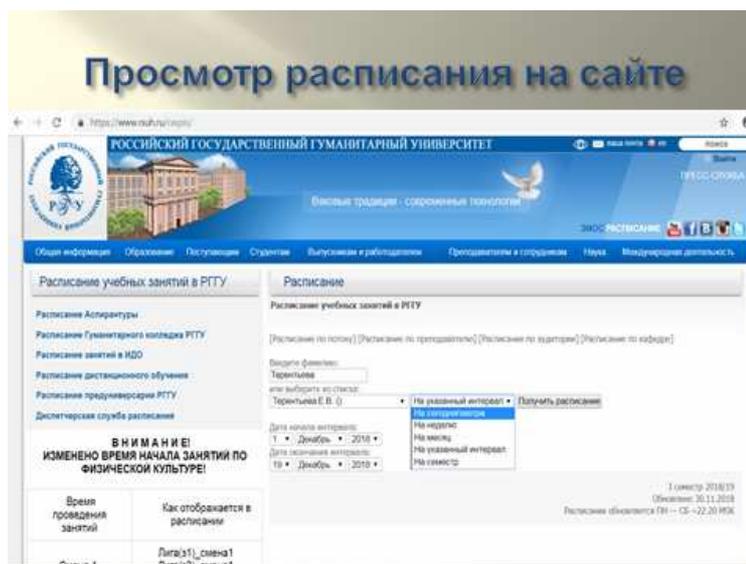


Рис. 1. Просмотр расписания на сайте

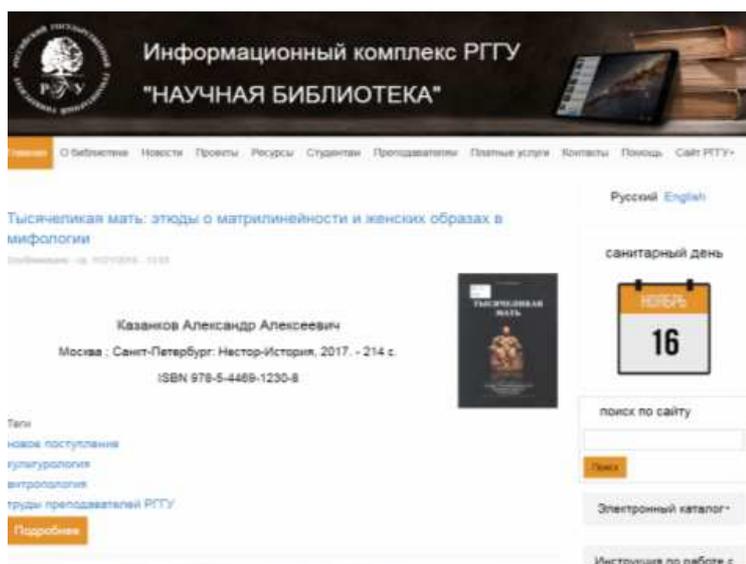


Рис. 2. Электронная библиотека РГУ

У каждого пользователя ЭИОС (преподавателя, студента, аспиранта) есть личный кабинет. Пользователи ЭИОС вуза несут ответственность за использование информационных ресурсов, обязаны соблюдать авторские права, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа и т.д. Базы данных, включенные в электронную информационно-образовательную среду, являются интеллектуальной собственностью РГУ.

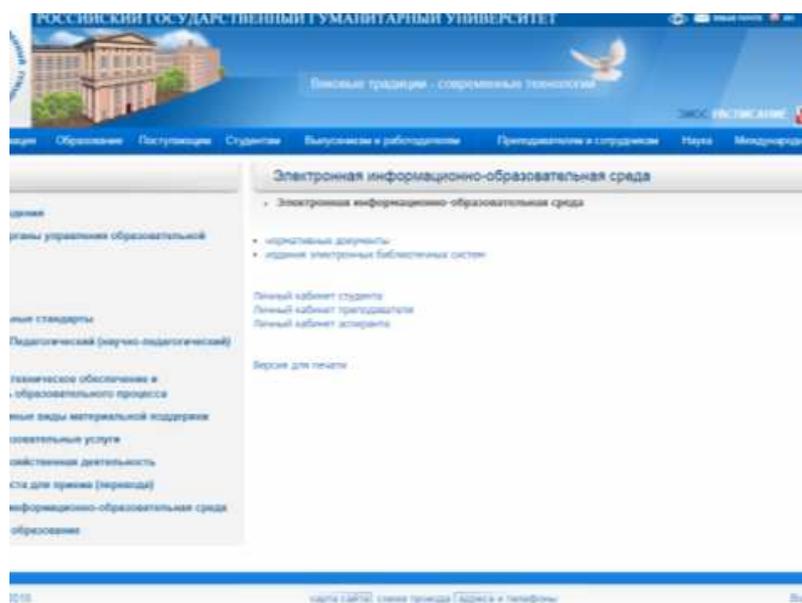


Рис. 3. Составляющие ЭИОС

Для аутентификации пользователей в ЭИОС используется разграничительная политика доступа и парольная аутентификация:

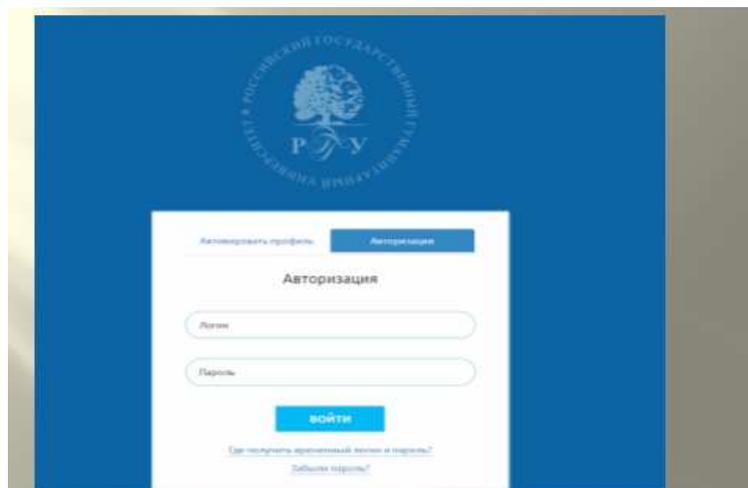


Рис. 4. Аутентификация пользователей в ЭИОС

Личный кабинет преподавателя в ЭИОС включает вкладки «персональные данные», «эффективный контракт», «ведомости», «курсовые работы», а также дополнительную справочную информацию «новости», «объявления», «деканаты».

В разделе «ведомости» собраны электронные ведомости успеваемости студентов, которые преподаватели заполняют по итогам проведения аттестации – зачета/экзамена.

← к списку ведомостей

Ведомость заблокирована

2110/17-18

Кафедра	Автоматизированных систем документационного обеспечения управления
Специальность	Документоведение и архивоведение
Факультет	Факультет документоведения и электронных архивов
Группа	ИАИ ФДТА-1-Б-ДА-ОУЭД-О-1-2014
Форма обучения	Очная
Дата выдачи	27.03.2018
Печатная форма	Открыть PDF
Вид нагрузки	Зачет с оценкой
Дисциплина	Моделирование информационных систем управления документами в организациях

Сохранить данные Сдать ведомость

ФИО Студента	Количество баллов					Сумма	Итог	Оценка
	1	2	3	4	5			
Благушин Антон	0	0	0	0	0	0	Не явился	Баллы: 0, Итог: 0, Оценка: неудовлетворительно

Рис. 5. Электронные ведомости

01.09.2018 - 30.08.2019 Текущий учебный год

Дата и номер	Группа	Вид нагрузки	Дисциплина	Блокировка
12.01.21-24/18-19 от 13.11.2018	ИАИ ФДТА-1-Б-ДА-АДР-О-1-2017	Зачет	Информационные технологии	
2330/18-19 от 12.11.2018	ИАИ ФДТА-1-Б-ДА-ИДЭУ-О3-1-2017	Зачет с оценкой	Информационные технологии	
12.01.21-181/18-19 от 24.10.2018	ИАИ ФДТА-1-Б-ДА-АДР-О-1-2016	Экзамен	Информационные технологии в ДОУ	
12.01.21-171/18-19 от 24.10.2018	ИАИ ФДТА-1-Б-ДА-ГМА-О-1-2016	Экзамен	Информационные технологии в ДОУ	
2488/18-19 от 18.10.2018	ИАИ ФДТА-1-Б-ДА-ИДЭУ-О-1-2015	Зачет с оценкой	Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления	

Рис. 6. Список электронных ведомостей в личном кабинете преподавателя

Информация об итогах успеваемости студентов сохраняется в ЭИОС и после окончательного заполнения и нажатия преподавателем поля «Сдать ведомость» распечатывается уже заполненная и подписывается в бумажном виде, сохраняясь в информационную систему вуза.

Заполнение сведений по стимулирующей части эффективного контракта профессорско-преподавательским составом вуза также осуществляется через личный кабинет в ЭИОС. После заполнения всех необходимых данных и прикрепления файлов с отсканированными подтверждающими документами, информация передается в информационную систему 1С для проверки и согласования руководителями структурных подразделений.

Номер	Показатели и критерии	Порядок начисления	К-во Вес	К-во во	К-во Сум	Сум. подт.	Дата подт.	Файлы
1	Учебная работа							
1.1	Интенсивность индивидуальной аудиторной нагрузки (60% и более аудиторной нагрузки от общего объема индивидуальной учебной нагрузки в полугодии)	Баллы начисляются за полугодие пропорционально занимаемой доле ставки	2	1	2	1	2	2018-05-28

Рис. 7. Документы стимулирующей части эффективного контракта в личном кабинете преподавателя.

В деканатах и на кафедрах РГГУ установлены рабочие места, подключенные к информационной системе 1С, что позволяет значительно упростить функции, связанные с планированием, распределением и контролем нагрузки преподавателей. К сожалению, отсутствие возможности удаленного подключения к системе серьезно затрудняет возможности экономии трудозатрат, связанных с выполнением этого функционала.

В соответствии с «Положением о порядке планирования и учета общей (преподавательской) нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО РГГУ»¹ работа преподавателей в ЭИОС включается в индивидуальный план

¹ Положение о порядке планирования и учета общей (преподавательской) нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО РГГУ. // Официальный сайт РГГУ [Электронный ресурс]. URL: http://www2.rsuh.ru/binary/2629036_59.1528531412.78232.pdf. (дата обращения 03.12.2018).

преподавателя раздел 1.6. по второй половине дня. Ведение личного кабинета преподавателя, оформление ведомостей и др. оценивается в 25,0 часов за полугодие.

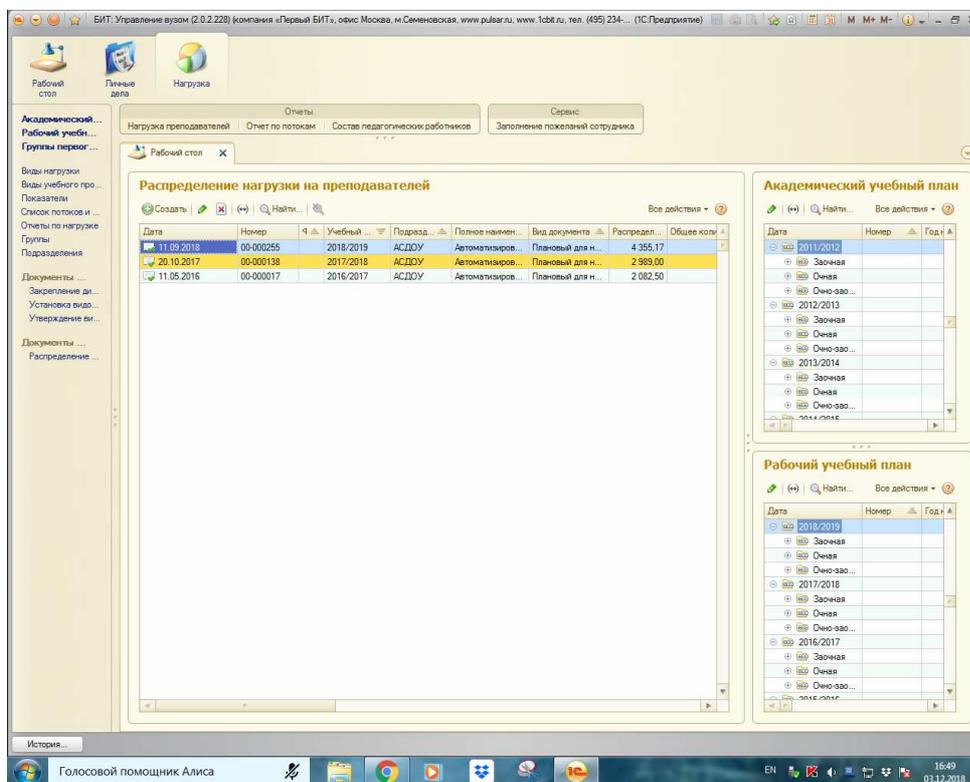


Рис. 8. БИТ: Управление вузом (1С: Предприятие)

Для студентов в ЭИОС вуза также предусмотрены возможности работы с личным кабинетом. В РГГУ утверждено «Положение об электронном портфолио обучающегося в РГГУ»²⁵, разработанное в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к условиям реализации образовательных программ. Основная цель формирования портфолио - накопление

²⁵ Положение об электронном портфолио обучающегося в РГГУ. Утверждено приказом ректора от 24.11.2017 № 01-416-осн. // Официальный сайт РГГУ [Электронный ресурс]. URL: http://www2.rsuh.ru/binary/2637657_88.1511868233.11791.pdf. (дата обращения 03.12.2018).

и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения в РГГУ. Портфолио представляется комплектом документов в электронном виде, который формирует сам обучающийся. В портфолио должна быть представлена информация об обучающемся; курсовые работы (курсовые проекты) обучающегося в формате PDF, оценки за эти работы; по желанию обучающегося могут быть представлены достижения в других видах деятельности (научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и т.п.).

Инфраструктура дистанционного обучения РГГУ состоит из:

- электронных информационных ресурсов;
- электронных образовательных ресурсов;
- системы дистанционного обучения, содержащей электронные курсы, тестовые задания, студенческую электронную почту и предоставляющая возможность осуществления коммуникации с научно-педагогическими работниками;
- видеоконференции: вебинары, видеолекции, различные online мероприятия;
- публичные сайты РГГУ, содержащие: расписание, справки, новости, информацию об учебном процессе;
- личный кабинет студента, который позволяет обучающимся получать персонализированную информацию об образовательном процессе: успеваемость, информация об учебных планах, расписании, новостях и другой полезной информации об образовательном процессе;
- личный кабинет преподавателя, дает возможность формировать структуру и материалы курса, редактировать их, просматривать работы студентов, присланные для проверки, просматривать информацию по различным критериям отбора, взаимодействовать с обучающимися и т.д.

Стоит отметить, что дистанционное обучение, являясь, безусловно, одной из перспективных форм организации образовательного процесса, конечно, во многом требует от преподавателей нестандартных подходов к обеспечению процесса, разработки специфических учебно-методических материалов и навыков работы с информационными технологиями.

Внедрение электронной информационно-образовательной среды позволяет обеспечить формирование единого информационного пространства, прозрачность деятельности и значительно повысить качество и эффективность образовательного процесса, что является одним из важнейших направлений стратегического развития.

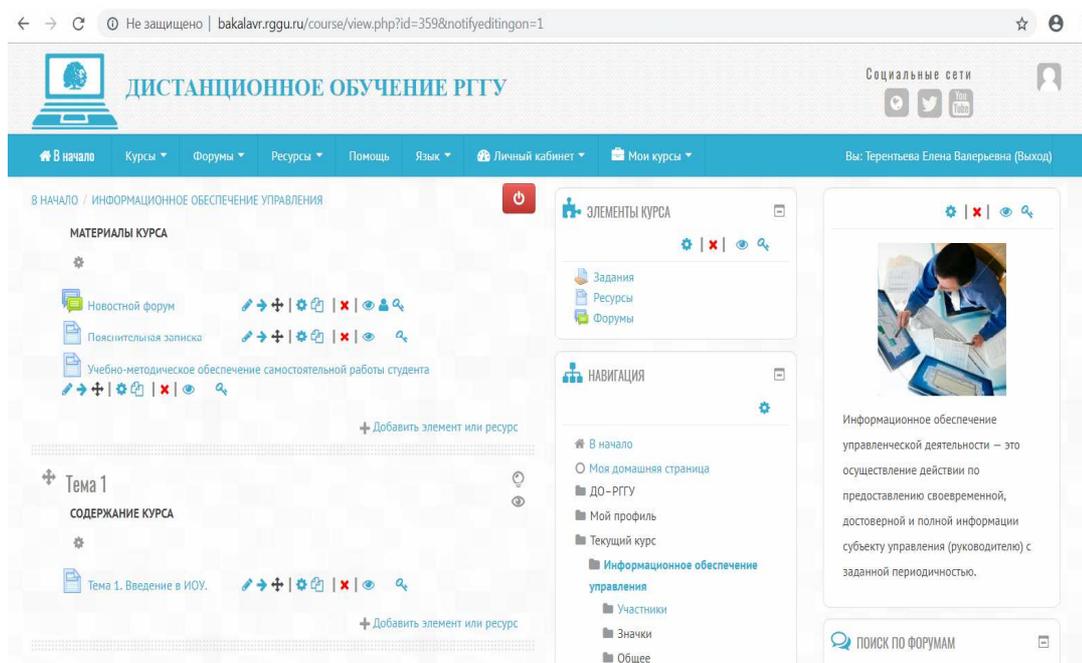


Рис. 9. Личный кабинет преподавателя в режиме редактирования курса на портале дистанционного обучения

Нужно признать, что, к сожалению, не все необходимые в соответствии с требованием времени технологические изменения удастся быстро внедрять в практику. Компетенции преподавателей и студентов в овладении средствами электронной информационно-образовательной среды нуждаются в более глубоком освоении, дальнейшем развитии и постоянном совершенствовании на основе разработки дополнительного методического обеспечения. Результатом этой работы будет выход на новый технологический уровень.

Информация об авторе

Елена В. Терентьева, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6;
terenteva_04@mail.ru

Information about the author

Elena V. Terenteva, Cand. of Sci. (history), associate professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miuskaya Square, Moscow, Russia, 125993; *terenteva_04@mail.ru*

Организация практических занятий в цифровой среде

Анастасия А. Яганова

*Российский государственный гуманитарный университет,**Москва, Россия, yaganova.a@rggu.ru*

Аннотация. Автором обобщены результаты проведения практических занятий с использованием облачных систем электронного документооборота. В статье рассматриваются отдельные аспекты формирования образовательных компетенций студентов в условиях практических занятий в цифровой среде.

Ключевые слова: информационные технологии, информационные системы, образовательные компетенции, электронный документооборот

Для цитирования: Яганова А.А. Организация практических занятий в цифровой среде // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 116-121.

Organization of practical classes in the digital environment

Anastasia A. Yaganova

*Russian State University for the Humanities,**Moscow, Russia, yaganova.a@rggu.ru*

Abstract. The author summarizes the results of the practical classes using the cloud-based document management systems. The article discusses certain aspects of the formation of educational competencies of students in the context of practical training in the digital environment.

Keywords: information technologies, information systems, competency-based learning, electronic documents flow

For citation: Yaganova AA. Organization of practical classes in the digital environment // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 116-121.

Сегодняшние студенты каждый день обращаются к цифровой среде и цифровым инструментам и обладают необходимыми компетентностями для эффективной деятельности в условиях цифровой экономики. Цифровые технологии в цифровой

информационной среде используются всюду, где они необходимы и полезны. Знания информационных технологий и даже основных моделей их применения недостаточно для эффективной деятельности специалиста на современном этапе. Необходимы критическое и творческое мышления, инициативность и ответственность, инновационность, предприимчивость, адаптивность и эмоциональный интеллект. Важно научить студентов превращать идеи в действия через творчество, инновации и оценку рисков, а также способности планировать и управлять проектами. Нужно развивать у студентов способности выстраивать межкультурные сетевые коммуникации (социальные и профессиональные), учиться и совершенствоваться.

Согласно положениям федерального образовательного стандарта¹ бакалавр должен уметь решать профессиональные задачи, связанные с информационно-документационным обеспечением управления. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: проектирование и внедрение системы электронного документооборота, участие во внедрении системы электронного документооборота, а также, работу в данной системе.

Для решения данных задач, кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета осуществляется подготовка студентов с формированием и развитием компетенций анализировать информационное взаимодействие, информационную инфраструктуру, информационные потоки и информационные системы в организации. Студенты анализируют потребности в оперативной и ретроспективной информации и определяют методы и способы их удовлетворения. Компетенции развиваются в электронной информационно-образовательной среде, как на территории РГГУ, так и вне его, через доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На формирование и развитие названных компетенций и навыков ориентированы практические занятия по дисциплинам, среди которых можно выделить:

¹ Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015, рег. № 36613) Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 1 апреля 2015 г.

«Информационное обеспечение управления», «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления», «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», «Информационные технологии в ДОУ», «Информационно-правовые базы данных, используемые в ДОУ», «Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления», «Моделирование информационных систем управления документами в организациях», «Информационные ресурсы организации (создание и использование)», «Организация работы с электронными документами», и другие.

Компетентность предполагает овладение новой информацией для успешного применения в конкретных условиях и постоянное обновление знаний. Динамичное развитие цифровой среды и информационных технологий приводит к необходимости постоянно приводить свои знания в соответствие с меняющейся информационной средой и совершенствовать их.

В настоящее время вендоры разрабатывают новые облачные программные продукты, и для доступа к системам электронного документооборота студентам и преподавателям нужен только Интернет [1]. Системы настроены, снабжены демонстрационной базой. Это позволяет преподавателю рекомендовать студенту для исследования еще большее количество систем.

В результате практических занятий в цифровой среде студент развивает информационную культуру и способен организовать работу по информационно-документационному обеспечению управления с элементами аналитики в рамках индивидуального направления деятельности, с учетом своего места в организации. Также студент может оценивать качество и потенциал информационных ресурсов удаленного доступа, давать оценку их актуальности и достоверности.

Во время практических занятий студент погружается в среду систем электронного документооборота, он исследует функциональные модули и дружественный интерфейс. Умение работать в программах такого уровня всегда востребовано на рынке труда.

Очень важно, что студент умеет ставить цель, разбивать задачу на подзадачи и интерпретировать результат, полученный в ходе практикума. При решении практических задач студент использует справочные системы, создает и наполняет базы данных, активно

использует фильтры и поисковые механизмы и тестирует корпоративные коммуникации на примере форумов и интранет коммуникаторов.

Система задач представлена таким образом, что в процессе изучения возможностей систем электронного документооборота у студента не только постепенно формируются практические навыки работы в системе, но и развиваются мышление, внимание, творческая инициатива и самостоятельность в поисках способов решения поставленной задачи.

Задания разработаны и подобраны с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе и психологических. В числе методических приемов можно выделить подведение студента к противоречию и предложение им способа его разрешения. Также предложено делать исправления, анализировать, обобщать, сопоставлять некоторые факты и формулировать выводы.

Главное в организации практических занятий это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты получают возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель учитывает уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта, не подавляя самостоятельность и инициативу студентов¹.

Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи [2].

При формировании образовательных компетенций студентов в условиях практических занятий в цифровой среде были получены следующие результаты:

Используемые дистанционные формы и методы обучения позволяют сформировать и развить навыки самостоятельной работы [3].

¹ Рекомендации по использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе [Электронный ресурс]. / URL: http://www.rsuh.ru/information /section_7122/section_3242/section_6713/ (дата обращения: 04.12.2018).

Формированию исследовательских способностей студентов, на предметном и межпредметном уровнях, способствует проектная деятельность, как одна из главных форм обучения в таком направлении, как информационно-документационное обеспечение управления.

Формированию критического мышления студентов способствует проведение коллективной защиты итоговых отчетов о практикумах в системах электронного документооборота. В итоге, стабильный рост качества знаний студентов является основным результатом.

Таким образом, у студентов развивается умение взаимодействовать в процессе совместной деятельности и продуктивно общаться, эффективно разрешать конфликты и учитывать позиции других участников деятельности.

Цифровая экономика строится на взаимодействии, и решения из одной отрасли быстро проникают в другие. Организации разных отраслей деятельности все больше применяют проектное управление, поэтому специалистам нужны лидерские качества, способность расставить приоритеты решения задач и подобрать нужную команду. Чтобы оперативно включаться в командную работу, нужно мыслить системно – быстро разбираться в сложных процессах, механизмах или организациях.

В результате практических занятий у студентов формируются компетенции, которые позволят им повысить эффективность профессиональной деятельности в той отрасли, где они будут работать, а также дадут возможность переходить между отраслями, сохраняя свою востребованность и конкурентоспособность.

Литература

1. Яганова А.А. Опыт практических занятий в системах управления электронными документами // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: доклады и сообщения XXIV Международной научно-практической конференции 21-22 ноября 2017 г. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. С. 168–173.
2. Яганова А.А. Самостоятельная подготовка студентов, как одна из форм учебного процесса / А.А. Яганова // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 105.

3. Яганова А.А. «Облачные технологии в образовании как элемент развития информационного общества» // Вестник РГГУ. 2016. № 1: Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». С. 9–13.

Информация об авторе

Анастасия А. Яганова, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; *yaganova.a@rggu.ru*

Information about the author

Anastasia A. Yaganova, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miusskaya Square, Moscow, Russia, 125993; *yaganova.a@rggu.ru*

К вопросу о понятии информационных систем

Полина С. Гуляева

Институт государства и права Российской академии наук

Москва, Россия, polina-gulyaeva2016@bk.ru

Аннотация. Статья посвящена поиску подходов к определению информационных систем как юридического термина и правового явления. Проведен сравнительный анализ содержания термина, отраженного в российском и международном законодательстве. Особое внимание уделено проблеме рисков и угроз информационной безопасности, создаваемых негосударственными информационными системами в условиях большого количества пробелов в законодательстве. Составлен предварительный перечень основных видов, так называемых, иных информационных систем и предложены меры нормативной регламентации их деятельности.

Ключевые слова: информационные системы, информационная сфера, информационная безопасность, контент, негосударственные информационные системы, угроза информационной безопасности

Для цитирования: Гуляева П.С. К вопросу о понятии информационных систем // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 122-131.

On the concept of information systems

Polina S. Gulyaeva

The Institute of State and Law of The Russian Academy of Sciences

Moscow, Russia, polina-gulyaeva2016@bk.ru

Abstract. The article is devoted to the search for approaches to the definition of information systems as a legal term and legal phenomenon. A comparative analysis of the content of the term, reflected in the Russian and international legislation. Special attention is paid to the problem of risks and threats to information security created by non-state information systems in the conditions of a large number of gaps in the legislation. A preliminary list of the main types of so-called other information systems has been compiled and measures for the regulatory regulation of their activities have been proposed.

Keywords: information systems, information sphere, information security, content, non-state information systems, information security threat

For citation: Gulyaeva PS. On the concept of information systems // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 122-131.

Информационные системы, согласно российскому законодательству, это совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств¹.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации относит информационные системы к содержанию термина информационная сфера², включает в совокупность объектов информационной инфраструктуры³.

Согласно Конвенции ООН от 23.11.2005 информационная система определена как система для подготовки, отправления, получения, хранения или иной обработки сообщений данных⁴.

Согласно одной из Директив Европарламента и Совета Евросоюза информационная система это устройство или группа взаимосвязанных или соотносимых устройств, из которых одно или более устройств, следуя программе, автоматически осуществляют обработку компьютерных данных, а также компьютерные данные, хранение, обработка, извлечение или передача которых осуществляется посредством

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2 // «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

² Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», ст. 1 абз. 2 // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.12.2016, № 50, ст. 7074

³ Там же. Ст. 2 п. «з».

⁴ Конвенция ООН об использовании электронных сообщений в международных договорах. Принята резолюцией 60/21 Генеральной Ассамблеи от 23 ноября 2005 г. [Электронный ресурс]. // URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/elect_com.shtml. (дата обращения 14.01.2019.)

указанного устройства или группы устройств для целей функционирования, использования, защиты и обслуживания устройства или группы устройств¹.

Согласно Модельному закону Межпарламентской ассамблеи государств-участников СНГ от 28.11.2014 № 41-15, информационная система – это организационно упорядоченная совокупность средств, реализующих определенные технологические действия посредством информационных процессов, предназначенных для решения конкретных функциональных задач².

Федеральным законом определены такие разновидности информационных систем, как государственные информационные системы, муниципальные информационные системы и иные информационные системы³.

Правовой режим государственных информационных систем (далее – ГИС) определен в законодательстве наиболее полно. Это связано со следующими причинами:

1. ГИС создаются и регулируются правовыми актами государственных органов, обеспечиваются силой государственного авторитета;
2. ГИС используются для размещения информации, связанной с деятельностью государственных органов и имеющей статус официальной;
3. ГИС могут изменять правовой статус субъектов правоотношений или имущества (например, при изменении сведений в таких реестрах как ЕГРЮЛ, ЕГРН и другие).

Создание нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы использования ГИС, обусловлено целями их эксплуатации, закрепленными в федеральном законе: «ГИС

¹ Директива Европарламента и Совета Евросоюза 2013/40/ЕС от 12.08.2013 об атаках на информационные системы и о замене Рамочного Соглашения 2005/222/ПВД Совета Евросоюза, ст.2, п. «а» [Электронный ресурс]. // URL: <http://base.garant.ru/70557982/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/> (дата обращения 14.01.2019).

² Модельный закон Межпарламентской ассамблеи государств-участников СНГ «Об информации, информатизации и обеспечении информационной безопасности» от 28.11.2014 № 41-15 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.parliament.am/library/modelayin%20orenqner/310.pdf> (дата обращения 14.01.2019).

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

создаются в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами»¹.

Унифицированная система правового регулирования муниципальных информационных систем отсутствует, однако в научной среде в рамках указанного вопроса исследуются проблемы развития цифровой экономики, информационной безопасности, критической информационной инфраструктуры на муниципальном уровне².

К иным информационным системам можно отнести правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», сервисы продажи авиа- и ж.-д. билетов, почтовые рассылки, приложения социальных сетей, которые автоматически собирают согласие на передачу сообщений и осуществляют этот процесс, формы обратной связи на сайтах, google-формы, системы Яндекс директ и Google adwords, Википедия и ее аналоги и другие.

Данные объекты правового регулирования не имеют нормативного характера, но создают множество новых правоотношений, а также не регламентированных правом отношений. Количество таких взаимоотношений субъектов, связанных с деятельностью информационных систем, растет.

В условиях информационного общества, характеризующегося открытостью данных, широкополосным доступом к сети Интернет и возможностью создавать и распространять контент, не урегулированные отношения могут создавать риски и угрозы информационной безопасности:

– экономические (в процессе функционирования иных информационных систем совершается значительное количество сделок, развиваются гражданские правоотношения, связанные с продажей товаров и услуг, осуществлением различных проектов в рамках гражданского общества без участия государственных органов и соответственно без контроля и детальной регламентации деятельности);

– политические (иные информационные системы используются в политических целях – пример рекламной кампании действующего Президента США показателен в этом

¹ Там же. Ст. 14, ч. 1.

² Материалы XIV Всероссийской научно-практической конференции «Муниципальные информационные системы», г. Екатеринбург [Электронный ресурс]. URL: <http://xn--h1ahq.xn--80acgfbsl1azdqr.xn--p1ai/prezentatsii-2018> (дата обращения 15.01.2019).

плане, когда информационные системы, базы ретаргетинга и контекстная реклама использовались для рекламы кандидата в Президенты США в соцсетях, что оказалось действенным и эффективным);

– административно-управленческие (распространение информационных систем создают условия и возможности для скоординированной работы различных субъектов, что в отсутствие правовой регламентации деятельности создает угрозы информационной безопасности).

Информационные системы можно условно разделить на государственные и негосударственные. Первые подконтрольны должностным лицам органов государственной власти, их ведение осуществляется в соответствии с нормами законодательства, негосударственные информационные системы нельзя называть противозаконными, но принципы их деятельности существенно отличаются от государственных. Субъектом создания иной информационной системы, имеющей не государственную природу, заложены другие условия функционирования, другие цели и направления деятельности. В данном случае у субъекта нет задачи и необходимости отслеживать последствия и отсроченные результаты своей деятельности.

В качестве условий и характеристик информационных систем, которые не являются государственными и влияют на состояние информационной безопасности можно обозначить:

- 1) Неограниченный «радиус действия».

Доступ к информационным системам возможен из любой точки планеты, а также размещение сведений не ограничено доменом, хостингом, провайдером Российской Федерации. Регламентация деятельности такой информационной системы осуществляется другой юрисдикцией, в то время как воздействие и информационное управление может осуществляться в отношении российских граждан или лиц, пребывающих в России;

- 2) Вовлечение значительного количества людей.

К характеристикам информации как ресурса, как объекта относят идеальность, бесконечность, нелинейность, неисчерпаемость информации как ресурса и самостоятельность информации как объекта [1]. Таким образом, контент, передаваемый информационной системой, может распространяться бесконечно, он не может быть

утрачен или уничтожен сам по себе. Ограничения связаны только с техническими возможностями и материальными носителями, которые можно изменять и расширять.

3) Неочевидный характер взаимодействия, например, при рассылке писем или сообщений в соцсетях.

Информационные ресурсы, доступ к которым осуществляет значительное количество пользователей, могут быть открытыми, но характер взаимодействия и количество пользователей при это не очевидно. Закрытые чат-группы, вступление в которые возможно только по ссылке, автоматические e-mail, рассылки социальных сетей. Например, senler-приложение для Вконтакте позволяет рассылать до 400000 сообщений в сутки¹. Социальная сеть позволяет детально изучать вкусы и предпочтения пользователей и автоматизировать рассылку, распространяя информацию среди тех людей, у которых она востребована. Такая возможность открывает огромные перспективы как для развития бизнеса, экономики, образовательных, научных, благотворительных проектов, так и для деятельности, в сфере политики, социальной сферы, агитации и пропаганды, управления информацией и для вопросов безопасности.

Такая открытость и доступность ресурсов и информационных систем не однозначна, она позволяет организациям и гражданам аккумулировать огромные возможности (финансовые, организационные и иные) и осуществлять цели, для которых ранее было обязательно участие крупного бизнеса или государства.

4) Риски, связанные с содержанием контента.

Как отмечено выше, ГИС создаются, функционируют и используются в соответствии с действующими правовыми нормами. Существуют, например, отдельные федеральные законы, которые регулируют информационные системы, такие как ГЛОНАСС². Информационные системы, не связанные с деятельностью государственных и муниципальных органов, не всегда выполняют требования российского законодательства, часто имеют возможность этого не делать. Контроль содержания

¹ Senler. Тарифы [Электронный ресурс]. URL:<https://senler.ru/cabinet/tariffs> (дата обращения 16.01.2019). Просмотр доступен из личного кабинета приложения Senler. Фото объекта по ссылке <https://ibb.co/XJ79PFD/>.

² Федеральный закон от 28.12.2013 № 395-ФЗ «О государственной автоматизированной системе ЭРА-ГЛОНАСС» // Российская газета, № 295, 30.12.2013.

контента, распространяемого посредством информационных систем, не осуществляется непосредственно государством в момент публикации.

5) Трансграничный характер.

Информационные системы, предоставляющие или распространяющие информацию, не ограничены пределами одного государства, могут привлекать для своих задач и целей иностранных граждан или граждан Российской Федерации из-за границы, могут взаимодействовать с субъектами по всей планете, использовать ресурсы почти без ограничений. Контролировать содержание информационных систем в некоторой степени удается в Китае, где правительство по договоренности с крупнейшими поисковыми системами, цензурирует ответы на поисковые запросы, при этом китайские сайты проходят регистрацию в Министерстве промышленности и информационных технологий.

6) Трудности определения статуса субъекта.

Процедура регистрации домена позволяет владельцу информационной системы сохранять анонимность. Лишь некоторые домены в ru-зоне содержат требование о внесении паспортных данных, правдивость которых также никто не проверяет.

7) Отсроченные последствия деятельности.

Автоматизированная рассылка сообщений, писем, форм, контактов, реквизитов оплаты может создавать правовые последствия в течение длительного времени после закрытия проекта. Контент, распространяемый таким способом, может потерять актуальность или стать запрещенным, но рассылка «на автомате» при этом не остановится. В одном из интервью популярной телеведущей владельцы крупной онлайн-компании сообщили, что могут даже умереть, а их проект будет еще долго функционировать полностью автономно, будет продолжать работать и приносить прибыль¹. В таких условиях, очевидно, что экономические, социальные и политические трансформации, которые возможны в условиях новой цифровой реальности, несут значительное количество рисков и угроз безопасности.

Китайский опыт (государственная фильтрация контента в сети Интернет) является ценным и полезным, но повторить его в России в полном объеме в настоящее время вряд ли возможно. Трудности, связанные с реализацией судебного запрета деятельности

¹ Тина Канделаки. Мнение. Правда об акселераторе бизнес-школ. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=9Vc5nM-bJb0> Последняя дата обращения 20.01.2019.

мессенджера telegram на территории России, показывают, что на данном этапе китайский опыт не может быть реализован. В то же время целесообразность тотального контроля информационного пространства также не однозначна. В такой ситуации кажется полезным разработать и применять более гибкие меры противодействия и предотвращения информационных рисков и угроз, связанных с функционированием информационных систем.

ГИС, муниципальные и иные информационные системы, несмотря на различия, имеют общие структурные элементы, к которым можно отнести информацию (контент), базу данных и технические средства, при помощи которых предоставляется доступ или распространяются сведения.

В данной статье предлагаются меры, касающиеся, в первую очередь, правового и иного регулирования содержания контента информационной системы.

Можно обозначить несколько видов проблем, которые наиболее значимы в вопросах соблюдения качества контента в информационной системе и ее безопасности в целом:

1) Риски, связанные с доступом к информационным системам, содержание которых является общественно значимым: например, сведения о медицинских или судебных ошибках, фактах коррупции, преступлениях должностных лиц правоохранительных органов или государственных служащих.

2) Информация, которую в сети принято называть отзывами на деятельность организации. В этом контексте существуют проблемы, связанные с заказными негативными или позитивными отзывами на деятельность организации, как правило, это компании, осуществляющие продажу товаров или услуг в Интернете или посредством сети Интернет.

3) Сведения, которые являются недостоверными либо вредными или считаются таковыми. Можно сказать, что, если даже единственный пользователь информационной системы считает информацию недостоверной либо вредной, это создает ситуацию, для которой должны быть предусмотрены ответные меры.

В условиях перечисленных рисков и угроз предлагается ряд мер, способствующих поддержанию порядка при осуществлении деятельности информационных систем, в первую очередь, это касается негосударственных ресурсов.

1) Необходим декларативный этический кодекс блогера и интернет-предпринимателя, в котором сформулированы принципы деятельности и отбора информации для размещения в информационной системе: достоверность, безопасность, добросовестность. Также необходимо подробно перечислить критерии, по которым можно классифицировать наступление последствий, наносящих вред общественным интересам, гражданам, обществу, государству.

2) Значимой характеристикой является количество пользователей, которые взаимодействуют с информационной системой. Информационная система, рассылающая информацию или поддерживающая незначительное по современным меркам количество скачиваний в несколько тысяч человек, не может считаться потенциально опасной при отсутствии других «тревожных» характеристик. Также важным являются цели деятельности и критерии отбора аудитории.

3) Предлагается создать механизм взаимодействия граждан и субъекта деятельности информационной системы в целях обращения по вопросам, касающимся контента. Предлагается рекомендовать создание отдельных кнопок на страницах сайтов, где можно быстро оставлять заявления с жалобами, вопросами и предложениями.

В условиях развития информационного общества, формирования институтов цифровой экономики, порождающих новую цифровую реальность, альтернативный мир, дублирующий многие аспекты реальной жизни и функционирующий по своим законам, вопрос правового регулирования приобретает особое значение. Трансформация системы права в условиях создания общества нового типа порождает неопределенность и создает угрозы информационной безопасности. В такой ситуации вопрос дальнейшей теоретической и практической разработки понятия и разновидностей информационных систем как объекта правового регулирования, как составляющей информационной сферы становится актуальным и требует внимания ученых и законодателей.

Литература

1. Фатьянов А.А. Правовое обеспечение безопасности информации в Российской Федерации. М.: Издательская группа «Юрист», 2001, 412 с.

Информация об авторе

Полина С. Гуляева, Российский Институт государства и права Российской академии наук, Москва, Россия; 119019, Россия, Москва, ул. Знаменка, 10; *polina-gulyaeva2016@bk.ru*

Information about the author

Polina S. Gulyaeva, Institute of State and Law, Russian Academy of Sciences, Moscow, Russia; str. 10, Znamenka, Moscow, Russia, 119019; *polina-gulyaeva2016@bk.ru*

Подготовка специалистов в области электронного документооборота
с использованием облачных технологий

Евгения Н. Степанова

Российский новый университет

Москва, Россия, stepanova.evg@gmail.com

Аннотация. В статье изложена разработанная автором методика использования облачных технологий в учебном процессе для подготовки специалистов по электронному документообороту.

Ключевые слова: электронный документооборот, методика преподавания, облачные технологии, учебный процесс

Для цитирования: Степанова Е.Н. Подготовка специалистов в области электронного документооборота с использованием облачных технологий // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 132-137.

Training of specialists in the field of electronic records management
using cloud technologies

Evgeniya N. Stepanova

Russian New University,

Moscow Russia, stepanova.evg@gmail.com

Abstract. The article describes the method developed by the author for using cloud technologies in the educational process for the training of specialists in electronic document circulation.

Keywords: electronic document management, teaching method, cloud technologies, educational process

For citation: Stepanova EN. Training of specialists in the field of electronic records management using cloud technologies // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 132-137.

Компанией «ЛЕТОГРАФ» была разработана система электронного документооборота с возможностью использования ее в «облаке», в разработке которой

автор принимал активное участие. Данная версия позволяла пользователю самостоятельно осуществить адаптацию этого решения под конкретные условия, получая полностью готовую к работе информационную систему управления документооборотом организации. А для обеспечения возможности самостоятельного обучения работе с системой предлагалось выполнить ряд демонстрационных примеров по обработке различных видов документов в демонстрационной среде. Этот функционал и был использован при обучении студентов вуза.

Компания «ЛЕТОГРАФ» на своих информационных ресурсах специально для студентов Российского нового университета создала отдельное «облако» с доступом через глобальную сеть Интернет, в котором студенты без опасности что-либо сломать, либо испортить могли свободно «творить», выполняя практические работы и приобретая конкретный опыт работы с подобными системами в любое время дня и ночи¹.

«Облако» компании «ЛЕТОГРАФ» использовалось при обучении студентов института информационных систем и инженерно-компьютерных технологий Российского нового университета по дисциплинам: «Системы электронного документооборота», «Информационные системы управления документооборотом» и «Проектирование систем электронного документооборота». Преподаватель предлагал студентам выбрать объект автоматизации из имеющегося перечня различных предприятий, либо согласовать с ним «свой» объект для выполнения проекта.

Сначала студенты выполняли регистрацию в «облаке» и практические работы по обработке различных видов документов в демонстрационной среде «облака». Затем настраивали ряд справочников системы с информацией о должностях, подразделениях, пользователях, видах документов и т.д. для выбранного ими объекта автоматизации и переходили к выполнению практических сценариев работы по обработке различных видов документов для созданного ими объекта автоматизации.

По упрощенной схеме данная методика применялась для преподавания ряда дисциплин и в других институтах вуза. Так, например, в институте бизнес-технологий студенты, обучающиеся по направлениям «Туризм», «Сервис» и «Управление

¹ Версия системы электронного документооборота компании «ЛЕТОГРАФ» [Электронный ресурс]. // Корпоративный сайт компании «ЛЕТОГРАФ». URL: <http://83.69.202.75:48003/cloudtest/Portal.CSP.portal.cls?> (дата обращения 20.05.2018).

персоналом» в процессе освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» на практических занятиях выполняли сценарии обработки различных видов документов и автоматизации бизнес-процессов в демонстрационной среде системы. Таким образом, они знакомились с современными технологиями обработки информации и приобретали практические навыки работы по управлению документами, в том числе и электронными.

В качестве иллюстрации рассмотрим один пример работы студентов в «облаке»¹. Его особенностью является то обстоятельство, что над ним работала команда из трех студентов, и он являлся одной из составляющих целого проекта по исследованию и реинжинирингу бизнес-процессов взаимодействия подразделений Российского нового университета.

Авторы проекта распределили между собой обязанности по обследованию, адаптации системы и проведению ее опытной эксплуатации, а именно:

- настройке справочников,
- описанию функционально-структурной модели Российского нового университета и маршрутов обработки документов,
- выполнению управленческих процессов в системе на основании имеющихся сценариев.

Ими были автоматизированы следующие процессы обработки документов:

- разработка и согласование индивидуального плана работы преподавателя,
- заключение с преподавателем договора возмездного оказания услуг,
- оформление ежемесячного листа учета учебной нагрузки преподавателя.

Выводы, к которым пришел авторский коллектив по этому проекту, можно распространить в целом на работу в «облаке» компании «ЛЕТОГРАФ», а именно возможно:

- работать в режиме «online» всем участникам процессов по управлению документооборотом, что весьма удобно, так документы не теряются, не появляются

¹ Видеоматериал об использовании «облака» компании «ЛЕТОГРАФ» в процессе обучения студентов «Российского нового университета» [Электронный ресурс]. // Видео-сайт Youtube URL: <https://youtu.be/cWWg-5CXdD8> (дата обращения 04.12.2018).

лишние копии и имеется возможность быстро и оперативно исправлять ошибки в документах;

- выполнять работы по реинжинирингу бизнес-процессов в организациях любой формы собственности и направления деятельности.
- осуществлять коллективную работу над проектом по адаптации системы под конкретные условия.

Хочется также отметить, что, получив практические навыки работы с системой электронного документооборота компании «ЛЕТОГРАФ», несколько студентов Российского нового университета успешно выполнили выпускные квалификационные работы, которые могли быть использованными в практической деятельности предприятий, где они проходили преддипломную практику.

Опыт работы со студентами позволил автору подготовить учебное пособие «Система электронного документооборота (облачное решение)», которое стало призером первого конкурса публикаций «Университетский учебник–2017», заняло второе место в номинации «Компьютерные и информационные науки» и в 2018 году было издано издательством «Ай Пи Эр Медиа» (г.Саратов) [1].

К сожалению, в середине 2018 года «облако» компании «ЛЕТОГРАФ» для пользователей «Российского нового университета» было закрыто. Подобное развитие событий показало на опасность применения для обучения программных продуктов «небольших» компаний-разработчиков, которые в любой момент могут прекратить свою деятельность. Вместе с тем, опыт работы с системой электронного документооборота компании «ЛЕТОГРАФ» позволил прийти к выводу о нецелесообразности использования в учебном процессе продуктов «небольших» компаний-разработчиков, поскольку хотя студенты и получают необходимые им теоретические знания, но воспользоваться практическими навыками работы с системами электронного документооборота после окончания вуза не могут, в связи с незначительным распространением изучаемой и осваиваемой системы. В связи с этим был сделан вывод о необходимости использования в учебном процессе систем электронного документооборота, известных широкому кругу пользователей и имеющих хорошую методическую поддержку.

В этом случае студенты уже в процессе обучения приобретают не только теоретические знания, но и практические навыки и умения, которые сразу после

окончания вуза могут применять по месту работы. В настоящее время такой системой электронного документооборота является программный продукт, разработанный фирмой 1С «1С: Документооборот 8». Программные продукты фирмы «1С» в настоящее время достаточно широко распространены и востребованы не только на территории Российской Федерации, но и в странах СНГ, а значит, необходимо большое количество специалистов, умеющих работать с этими программами, внедрять и при необходимости дорабатывать их под требования конкретного заказчика.

Таким образом, используя в образовательном процессе программный продукт «1С Документооборот 8», можно решить сразу две задачи: обучить студентов основным принципам построения и функционирования систем электронного документооборота на современном уровне и обеспечить приобретение ими практических навыков работы с востребованным программным продуктом, чем повысить их ценность на рынке труда, и, соответственно, ценность вуза на рынке образовательных услуг.

К сожалению, имеющееся в настоящее время «облачная» версия программного продукта «1С: Документооборот 8» не позволяет осуществлять обучение студентов по разработанной автором методике, поскольку:

- во-первых, отсутствует демонстрационная среда;
- во-вторых, для работы в «облаке» предоставляется очень непродолжительный промежуток времени (неделя), за который невозможно осуществлять учебный процесс по дисциплине, обычно длящийся не менее одного семестра¹.

Хотелось бы надеяться, что фирма «1С» пойдет навстречу нуждам педагогов и студентов и разработает «облачное решение», подобное созданному компанией «ЛЕТОГРАФ».

Литература

1. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. 180 с.

¹ Демонстрационная версия программного продукта «1С: Документооборот 8» // Корпоративный сайт компании «1С». [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/doc8/demo/> (дата обращения 04.12.2018).

Информация об авторе

Евгения Н. Степанова, Российский новый университет, Москва, Россия; 105005, Россия, Москва, ул. Радио, 22; *stepanova.evg@gmail.com*

Information about the author

Evgeniya N. Stepanova, Russian New University, Moscow, Russia; str. 22, Radio, Moscow, Russia, 105005; *stepanova.evg@gmail.com*

О проблеме документационного сопровождения и обеспечения обучающихся

Дмитрий В. Арсентьев

Уральский Федеральный Университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина

Екатеринбург, Россия, Dmitry_ars@bk.ru

Аннотация. Статья посвящена преимуществам документационного сопровождения обучающихся с применением технологии «одного окна» и полной регламентации действий специально созданного структурного подразделения университета по сравнению с процессами, традиционно проходящими в деканатах, а также изучению информационного обеспечения обучающихся.

Ключевые слова: документационное сопровождение, информационное обеспечение, деканат, «одно окно», личный кабинет студента

Для цитирования: Арсентьев Д.В. Подготовка специалистов в области электронного документооборота с использованием облачных технологий // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 138-144.

On the problem of documentary support and provision of students

Dmitry V. Arsentiev

Ural Federal University named after the first President of Russia B.N. Yeltsin

Yekaterinburg, Russia, Dmitry_ars@bk.ru

Abstract. The article is devoted to the advantages of documentary support of students using the technology of «one window» and full regulation of the specially created structural unit of the University in comparison with the processes traditionally held in the deans, as well as the study of information support of students.

Keywords: documentation support, information support, Dean's office, «one window», student's personal account

For citation: Arsentiev Dmitry V. On the problem of documentary support and provision of students // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 138-144.

На протяжении всего процесса обучения в высшем учебном заведении каждый обучающийся проходит уникальный «жизненный цикл», который состоит из двух крайних этапов – зачисления и отчисления.

Документационное сопровождение процесса обучения в образовательной организации высшего профессионального образования является обязательным в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹, т.к. фиксирует основные права обучающихся, меры их социальной поддержки и стимулирования. Однако, как можно убедиться на примере Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского государственного профессионально-педагогического университета» (далее – РГППУ), документационное сопровождение этого процесса долгое время имело ряд проблем.

В РГППУ, как и в большинстве вузов, вопросами документационного сопровождения обучающихся традиционно занимался деканат. В период с 2013 по 2015 гг. организационная структура университета несколько раз менялась, в результате чего институты как крупная единица учебных подразделений разбивались на большое количество факультетов, которые, в свою очередь, обратно объединялись в институты, действующие и ныне. Документирование, сопровождающее структурные преобразования, не всегда осуществлялась своевременно и в полном объеме. Соответственно, новые сотрудники не имели представления о том, как должно осуществляться документационное сопровождение обучающихся.

Отсутствие регламентации деятельности и возможности использования информационных технологий привели к возникновению ряда проблем, основными из которых являются: длительный процесс издания документа; отсутствие локальных нормативных актов, регламентирующих хранение документов, которые передавались специалистам после регистрации; затруднение поиска необходимых документов и отсутствие электронной рассылки; сложный процесс внесения изменений по движению контингента студентов. Среди недостатков, которыми обладает документационное

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 7324. Ст. 2, 30, 33, 34, 61.

сопровождение обучения студентов, традиционно проходящее в деканате, следует отметить также:

- низкий уровень взаимодействия структурных подразделений;
- подготовка проекта документа в разных структурных подразделениях, таких как очные и заочные отделения;
- необходимость постоянного личного участия обучающихся в процессе документирования;
- отсутствие эффективного приема обучающихся внутри структурного подразделения.

Данные проблемы взаимосвязаны, поэтому их полное решение возможно только посредством реализации комплекса организационных, информационных, нормативно-методических и технических мероприятий. Для решения накопившихся проблем с документационным сопровождением обучающихся в РГППУ было принято решение создать специальное структурное подразделение – Управление сопровождения обучающихся (далее – УСО), куда была передана большая часть процессов и видов деятельности, которые деканаты осуществляли ранее по документационному сопровождению обучающихся¹.

Управление является сложным структурным подразделением, для реализации цели и задач которого созданы отделы и сектор. Реализовать цель Управления предлагалось с помощью Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы», главной отличительной особенностью которого является использование технологии «одного окна». Ознакомимся с этим проектом подробнее.

При применении «одного окна» РГППУ опирался:

- на нормативное закрепление данной технологии²;
- на практику московских университетов (Российского государственного социального университета и Высшей школы экономики).

¹ Положение об Управлении сопровождения обучающихся. Утверждено приказом ректора от 26.12.2016 № 01-Р/721П. 2016 (не опубликовано).

² Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 5367. Ст. 15.

Использование технологии «одного окна» предполагает, что обучающийся сдает один раз один минимально необходимый набор документов в одном месте, одной формы, в одну службу, одному специалисту, и далее служба самостоятельно осуществляет все процедуры согласования и оформления.

В феврале 2017 г. и в июне 2018 г. было проведено анкетирование в целях изучения положительных и отрицательных сторон функционирования Центра «Мои документы», где в качестве респондентов выступили обучающиеся РГППУ. Исследование показало положительную динамику по ряду вопросов. Например, в уровне осведомленности о функционировании сервиса: в феврале 2017 г. лишь 63 % знали о «Моих документах», тогда как в июне 2018 г. – 97 %, далее – данные о его использовании выросли с 38 % до 94 %, оперативность выполнения запросов с 65 % до 93 %, а удобство использования с 71 % до 95 %.

Объем работы, проделанный специалистами Центра, подтверждает и статистика: удовлетворено 13553 заявок на выдачу справок, принято 5856 заявлений, проведено более 6000 консультаций, совершено около 70000 посещений web-страницы, принимается порядка 300 звонков на «горячую линию» в месяц¹.

Принимая во внимание взаимосвязь УСО и институтов, их деятельность по документационному сопровождению обучающихся нуждается в разделении обязанностей. Для этого были разработаны регламентирующие локальные нормативные акты: Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», сопровождающих обучающихся в образовательном процессе и приложение к нему – Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе. Разработанный порядок предназначен для использования в работе УСО и институтов и определяет ответственность и полномочия должностных лиц структурных подразделений РГППУ при подготовке, согласовании, подписании, регистрации и рассылке документов РГППУ, сопровождающих обучающихся в образовательном процессе.

¹ Отчет о выполненной работе Отдела информационно-консультационного сопровождения обучающихся с 02 по 31 мая 2018. 2018. С. 1 (не опубликовано).

Главная цель создания регламента – закрепление сроков и зоны ответственности для должностных лиц структурных подразделений РГППУ, что позволяет сделать процесс подготовки документов более эффективным.

Данные локальные нормативные акты закрепляют сроки подготовки каждого документа, сопровождающего обучающегося в образовательном процессе, равно как и его исполнителя, а также два процесса, непосредственно влияющие на продолжительность подготовки документа – согласование и подписание. Это, в свою очередь, положительно сказывается на качестве подготовки данных документов.

Подводя итог, следует отметить, что Управлению сопровождения обучающихся удалось добиться отлаженной работы за счет регламентации деятельности как самого подразделения, так и каждого сотрудника, а главной отличительной чертой, по сравнению с традиционным документационным сопровождением, стало эффективное применение в Центре «Мои документы» технологии «одного окна».

Говоря об информационном сопровождении обучающихся, отметим, что на протяжении длительного времени студенчество было и остается объективным индикатором социальных процессов. В частности, именно оно является наиболее активным потребителем информационных ресурсов и, следовательно, информационно-потребительские характеристики студентов позволяют адекватно оценить состояние образовательной и информационной инфраструктуры образовательной организации высшего образования.

В дальнейшем предлагается разработать предложения по совершенствованию электронных технологий информационного обеспечения обучающихся в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Уральском федеральном университете имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее – УрФУ) на основе изучения их сервисных возможностей и степени использования.

Актуальность такой работы подтверждается потребностью в использовании информационного обеспечения обучающихся, например, через официальные порталы университета, что происходит во всех образовательных организациях высшего образования, однако критерии к содержанию не сформированы и применяются на практике стихийно. Соответственно, проблематика исследования не имеет широкого осязания в научной литературе, поэтому необходимо комплексное изучение всех сторон

информационного обеспечения, в числе которых – выявление информационных потребностей обучающихся, описание информационного обеспечения обучающихся в условиях традиционной «бумажной» технологии, изучение новых возможностей информационного обеспечения, анализ основных проблем информационного обеспечения Уральского федерального университета и многие другие.

Понятие информационного обеспечения может быть употреблено как в широком, так и в узком смысле. Широкое понятие информационного обеспечения – это предоставление информационных ресурсов в распоряжение какого-либо объекта или субъекта [1]. В зависимости от применяемых информационных технологий и используемых систем носителей информационное обеспечение можно подразделить на традиционное и автоматизированное, а узкое понятие информационного обеспечения как раз похоже по своей сути, однако оно ограничено использованием электронных технологий для предоставления информационных ресурсов в распоряжение заинтересованному объекту или субъекту. Информационный ресурс – это совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации. Для изучения информационного обеспечения обучающихся с применением электронных технологий будет использовано понятие «информационное обеспечение» в широком смысле.

В работе будет использован метод социологического опроса, направленного на выявление положительных и отрицательных сторон использования информационной среды университета. Из видов социологических опросов планируется применить анкетирование, где главным действующим лицом выступят обучающиеся университета. Например, им может быть предложено оценить определенные информационные блоки, находящиеся на портале университета, доступные через «Личный кабинет студента». Именно в «Личном кабинете студента» содержится массив информации, связанный с информационным обеспечением обучающихся.

В конечном итоге, изучение документационного сопровождения и информационного обеспечения обучающихся в РГППУ и УрФУ позволяет взглянуть на эти проблемы и процессы с новой стороны, что, в свою очередь, при успешном практическом применении позволит использовать накопившийся опыт в деятельности других вузов, желающих повысить свою эффективность.

Литература

1. Мазур Л. Н. Информационное обеспечение управления. Екатеринбург: УрГУ, 1999. 188 с.

Информация об авторе

Дмитрий В. Арсентьев, магистрант, Уральский Федеральный Университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина Екатеринбург, Россия; 620002 Россия, Екатеринбург, ул. Мира, 19, *Dmitry_ars@bk.ru*

Information about the author

Dmitry V. Arsentiev, master student, Ural Federal University named after the first President of Russia B.N.Yeltsin, Yekaterinburg, Russia,; 19. st. World, Yekaterinburg, Russia, 620002, *Dmitry_ars@bk.ru*

Термин «электронный документ» в актах ведомств Российской Федерации

Илья И. Белов

Российский государственный гуманитарный университет,

Москва, Россия, 2b4white@mail.ru

Аннотация. Проблема определения термина «электронный документ» касается не только федеральных нормативно-правовых актов, но и актов, которые разрабатываются и публикуются определенными государственными учреждениями. Различное толкование данного понятия позволяет выделить характерные особенности, исходя из которых ведомства, в первую очередь, определяют в своей деятельности «электронный документ». В статье рассмотрены локальные акты, определяющие аспекты работы с электронными документами, в которых приводятся термин «электронный документ».

Ключевые слова: электронный документ, цифровой документ, управление документацией, информация.

Для цитирования: Белов И.И. Термин «электронный документ» в актах ведомств Российской Федерации // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 145-154.

The term «electronic record» in acts of departments of the Russian Federation

Ilya I. Belov

Russian State University for the Humanities,

Moscow, Russia, 2b4white@mail.ru

Abstract. The problem of definition of the term «electronic record» concerns not only Federal normative legal acts, but also acts which are developed and published by certain state institutions. Different interpretation of this concept allows to distinguish characteristic features on the basis of which departments, first of all, define «electronic record» in their activity. The article deals with local acts that define aspects of working with electronic documents, which contain the term «electronic record».

Keywords: electronic record, digital record, document management, information

For citation: Ilya I. Belov. The term «electronic record» in acts of departments of the Russian Federation // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 145-154.

Ведомства Российской Федерации в процессе осуществления своей деятельности издают нормативные акты, положениями которых руководствуются впоследствии. Проанализировав эти акты, можно понять каким образом определяется понятие «электронный документ» на практике, то есть как ведомства для себя определяют этот термин, насколько разграничивают их друг от друга, какие из их особенностей обозначают первостепенными для выполнения своих задач. В зависимости от области государственной деятельности или отрасли экономики и возложенных полномочий варьируется и толкование применяемых терминов в ведомственных актах государственных учреждений.

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации является «федеральным органом исполнительной власти, ответственным за использование электронной подписи»¹. Кроме того, 23 апреля 2018 г. Минкомсвязи России предложило закрепить в законодательстве термин «электронный документ»: «после обсуждения будет разработан проект федерального закона «Об электронном документе», призванный закрепить основные принципы работы с электронными документами, как изначально электронными, так и оцифрованными бумажными документами»². Рассмотрим нормативные акты, разработанные ведомством.

Приказом Минкомсвязи России от 30 июля 2007 г. № 91 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации», принята инструкция по делопроизводству. В ней содержится определение «электронного документа», которое было дано в утратившем силу Федеральном законе «Об электронно-цифровой подписи»:

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 976 (ред. от 25.09.2018) «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи» // СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122454/ (дата обращения 15.04.2019).

² Цифре ищут носитель // Российская газета. № 87 (7550). [Электронный ресурс]. // URL: <https://rg.ru/2018/04/23/minkomsviaz-predlozhilo-uzakonit-elektronnye-dokumenty.html> (дата обращения 29.03.2019).

«Электронный документ: документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»¹.

В Методических рекомендациях по реализации Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде используется не совсем удачный с точки зрения понимания и точности определения термин:

«ЭСД – электронное сообщение документооборота»².

При этом в методических рекомендациях не определяется понятие «электронного документа» или «цифрового документа», более того, даже нет пояснения что такое «документ в электронном виде».

Однако, 14 октября 2015 г. № 406-пр был утвержден Типовой временный регламент работы с документами в электронном виде с использованием систем электронного документооборота, в котором было установлено:

«Документ в электронном виде (форме) (электронный файл) – документ, информация которого представлена в электронной форме»³.

Отмечается, что такого рода документы не обладают юридической силой, например, видеозаписи и фотографии, базы данных и т.д.

Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом, который «осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и

¹ Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 91 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации. [Электронный ресурс]. // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902078035> (дата обращения 15.04.2019).

² Методические рекомендации по реализации Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде. [Электронный ресурс]. // URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/metodicheskie-rekomendatsii-558pr.pdf> (дата обращения 15.04.2019).

³ Протокол от 14 октября 2015 г. № 406-пр заседания подкомиссии Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности. [Электронный ресурс]. // URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/14102015406pr.pdf> (дата обращения 15.04.2019).

нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства»¹, в связи с этим необходимо проанализировать разработанные им акты.

Согласно Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом:

«цифровой документ – это зафиксированная на цифровом носителе информация, которая записывается, сохраняется, передается и представляется в приемлемой для человека форме с помощью цифровых технологий и устройств»².

- Кроме того, в этом документе приводятся другие термины, относящиеся к работе с информацией в электронном виде: «оцифровка (англ. digitization, оцифрование) – описание объекта, изображения или аудио- видеосигнала (в аналоговом виде) в виде набора дискретных цифровых замеров (выборок) этого сигнала/объекта, при помощи той или иной аппаратуры (сканеров, цифровых фотоаппаратов и т.п.), т.е. преобразование документа из традиционной, присущей ему формы, в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных, пригодных для записи на электронные носители»

- оцифрованный документ – документ, полученный в результате конверсии бумажных и других аналоговых документов в цифровую форму;

В Рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах, которые содержат более детальные положения по обращению с электронными документами в архивных учреждениях, введен новый термин:

«Контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные»³.

¹ Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (ред. от 18.12.2018) «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве»). [Электронный ресурс]. // URL: http://archives.ru/documents/decree/ukaz293_2016.shtml (дата обращения 15.04.2019).

² Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. [Электронный ресурс]. // URL: http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf (дата обращения 15.04.2019).

³ Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. [Электронный ресурс]. // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> (дата обращения 15.04.2019).

Согласно Рекомендациям, именно «контейнер электронного документа» является «единицей хранения электронных документов», которые подлежат хранению.

В Отчете о научно-исследовательской работе по теме «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов», опубликованном в 2014 г., приводится несколько иное понятие «оцифрованного документа»:

«Оцифрованный документ – документ, полученный в результате конверсии бумажных или технотронных документов в цифровую форму»¹.

Кроме того, в этом документе дается термин «оцифровки», позаимствованный из словаря, который был разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2013 г.:

«Оцифровка (оцифровывание) документа – процесс представления в цифровой форме данных, не являющихся дискретными, с применением специальных технических средств»².

Министерство образования и науки Российской Федерации в своём письме от 26 декабря 2011 г. № МК-1777/07 «Об электронном взаимодействии», опубликованном в связи с переходом на безбумажный документооборот при осуществлении внутренней деятельности, использует термин «электронный образ документа»³:

- «электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»;
- «электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе».

Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц),

¹ Отчет о научно-исследовательской работе по теме «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов». [Электронный ресурс]. // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-obzor-standart-digitization.pdf> (дата обращения 15.04.2019).

² Управление документами. Термины и определения. Словарь. – ВНИИДАД. М. 2013. С. 61.

³ Письмо Минобрнауки России от 26 декабря 2011 года № МК-1777/07 «Об электронном взаимодействии». [Электронный ресурс]. // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902340782> (дата обращения 15.04.2019).

организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» содержит следующий термин:

«Электронный документ – обращение (запрос), представленное в форме набора состояний, элементов электронной вычислительной техники, иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, могущее быть преобразованным в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, имеющей атрибуты для идентификации документа»¹.

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» также определяются термины «электронный документ» и «электронный образ документа»²:

- «электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации»;
- «электронный образ документа – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью».

В этом приказе, при определении «электронного документа», ключевой особенностью является то, что «электронный документ» должен быть изначально создан без бумажного аналога, а для «оцифрованного документа» вводится специальный термин

¹ Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102250/ (дата обращения 11.03.2019).

² Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа». [Электронный ресурс]. // URL: https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_290/ (дата обращения 15.04.2019).

«электронный образ документа» или же «электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе». Исходя из этого определения, оцифрованные документы, изначально созданные на бумажном носителе, не рассматриваются в качестве электронных документов, что дает нам иное представление об «электронном документе».

Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляет пенсионное обеспечение граждан, занимается распределением средств пенсионного бюджета, оказывает социальные услуги гражданам в рамках пенсионной системы. В процессе его деятельности создается огромное количество электронных документов, взаимодействие между страхователями и Пенсионным фондом России также происходит при использовании систем электронного документооборота.

В Постановлении Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26 января 2001 г. № 15 «О введении в системе Пенсионного фонда Российской Федерации криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи» отмечается что «электронный документ – информация, представленная в форме набора состояний элементов электронной вычислительной техники, иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, могущая быть преобразованной в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, и имеющая атрибуты для идентификации документа»¹.

Субъекты Российской Федерации также в процессе осуществления своей деятельности публикуют нормативные акты, которые затрагивают вопросы работы с электронными документами, в этих актах также содержатся определения «электронного документа». Так, Правительство Москвы в целях усовершенствования работы в Системе электронного документооборота Правительства Москвы приняло ряд актов, уточняющих конкретные моменты работы с электронными документами.

Постановление Правительства Москвы от 10 апреля 2007 г. № 249-ПП «Об утверждении порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы

¹ Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26 января 2001 г. № 15 "О введении в системе Пенсионного фонда Российской Федерации криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи". [Электронный ресурс]. // URL: <https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravlenija-pf-rf-ot-26012001-n/> (дата обращения 15.04.2019).

с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью» выделяет виды электронных документов на основе их отношения к оригиналу¹:

- «электронный оригинал - документ, изначально созданный в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью, для которого не существует бумажного исходного оригинала, подписанного тем же лицом»;
- «электронный дубликат бумажного документа - документ, произведенный в электронной форме вместе с идентичным бумажным документом, имеющим те же реквизиты, структуру и содержание, и подписанный электронной цифровой подписью тем же лицом, которое подписало оригинал бумажного документа»;
- «электронная копия бумажного документа - электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного бумажного документа и его графическое изображение, заверенный в установленном порядке электронной цифровой подписью лица, которое является автором (составителем) бумажного документа».

Департамент культуры города Москвы, подведомственный Правительству Москвы, утвердил приказ от 23 сентября 2016 г. № 782 «О порядке работы с электронными документами в Системе электронного документооборота Правительства Москвы учреждениями, подведомственными Департаменту культуры города Москвы», в котором используются следующие термины²:

- «бумажная копия электронного документа – документ, полученный посредством распечатки электронного документа и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов»;

¹ Постановление Правительства Москвы от 10 апреля 2007 г. № 249-ПП «Об утверждении порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью». [Электронный ресурс]. // URL: <http://docs.cntd.ru/document/3672057> (дата обращения 15.04.2019).

² Приказ Департамента культуры города Москвы от 23 сентября 2016 г. № 782 «О порядке работы с электронными документами в Системе электронного документооборота Правительства Москвы учреждениями, подведомственными Департаменту культуры города Москвы». [Электронный ресурс]. // URL: <http://docs.cntd.ru/document/556610440> (дата обращения 15.04.2019).

- «электронная копия документа – электронный документ, полученный путем сканирования документа, подписанного уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе».

Министерство культуры Республики Карелия является учредителем бюджетного учреждения – Национальная библиотека Республики Карелия. Этим учреждением были разработаны Методические рекомендации для общедоступных библиотек Республики Карелия «Учет электронных документов библиотечного фонда», в которых подробно описан терминологический аппарат, выделены отдельные виды электронных документов. Эти рекомендации применимы на практике к документам, содержащимся в библиотеках, однако с теоретической стороны они непременно полезны для изучения.

Согласно Методическим рекомендациям «электронный документ» – «это завершенный на конкретный момент времени массив содержательно связной информации, предназначенный для использования в обществе и зафиксированный в электронно-цифровой форме в виде файла (набора файлов) с едиными техническими и общими содержательными характеристиками, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения»¹.

С точки зрения документоведения, это понятие близко к «опубликованному электронному документу», так как в качестве одной из особенностей выделяется то, что «электронный документ» является завершенным на конкретный момент времени набором связной информации и предназначен для использования в обществе.

Таким образом, термин «электронный документ» широко используется не только в нормативно-правовых актах на федеральном уровне, но и в локальных актах на уровне определенных государственных учреждений. Необходимость закрепления этого термина в приказах, инструкциях, методических рекомендациях обусловлена тем, что работа с такой категорией, как «электронный документ» должна быть предельно точно регламентирована, однако без уточнения того, что такое «электронный документ» этого достичь практически невозможно. Учреждениями предлагаются различные определения

¹ Методические рекомендации для общедоступных библиотек Республики Карелия «Учет электронных документов библиотечного фонда». [Электронный ресурс]. // URL: <http://metod.library.karelia.ru/files/284.pdf> (дата обращения 15.04.2019).

термина, однако, они имеют и общие черты. Например, несомненна форма представления таких документов, а также применение при работе с ними специального оборудования, хотя это обозначается не во всех приведенных выше понятиях. В актах ведомств также наблюдается применение различных терминов, относящихся к документам, информация которых представлена в электронном виде, таких как, «документ в электронном виде», «электронное сообщение», «электронный образ документа».

Информация об авторе

Илья И. Белов, магистрант, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; 2b4white@mail.ru

Information about the author

Ilya I. Belov, master student, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia; bld. 6, Miusskaya Square, Moscow, Russia, 125993; 2b4white@mail.ru

К вопросу о включении электронных документов в номенклатуру дел организации

Ольга Н. Букреева

*Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Москва, Россия, olga.webwork@yandex.ru*

Аннотация. Нормативное требование о включении в номенклатуру дел информации о формировании дел из электронных документов предполагает необходимость определения круга документов, создание, использование и хранение которых будет осуществляться в электронном виде. В статье рассматриваются некоторые проблемы проведения экспертизы ценности документов в условиях смешанного документооборота.

Ключевые слова: управление документами, электронный документ, экспертиза ценности, номенклатура дел

Для цитирования: Букреева О.Н. К вопросу о включении электронных документов в номенклатуру дел организации // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. М.: РГГУ, 2019. С. 155-161.

On the issue of the inclusion of electronic records in the nomenclature of the organization

Olga N. Bukreeva

*The All-Russian Scientific and Research Institute of Records and Archives Management
Moscow, Russia, olga.webwork@yandex.ru*

Abstract. The regulatory requirement to include in the retention schedule information on the formation of cases from electronic documents implies the need to determine the range of documents, the creation, use and storage of which will be carried out in electronic form. The article discusses some of the problems of the appraisal of documents in a mixed records management.

Keywords: records management, electronic documents, appraisal, retention schedule

For citation: Olga N. Bukreeva. On the issue of the inclusion of electronic records in the nomenclature of the organization // Records management in the digital economy: Materials of the scientific and practical conference. 5 December 2018. Moscow: RSUH Publ.; 2019; 155-161.

При проведении экспертизы ценности документов для составления номенклатуры дел организации, согласно Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹, необходимо указывать в заголовке дела или в примечаниях, что дело формируется из электронных документов. Определение формы существования конкретных видов и разновидностей документов, таким образом, в обязательном порядке должно осуществляться в рамках проведения экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ). В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях² содержится требование включать в номенклатуру дел заголовки электронных дел, что также подразумевает, что форма документов, которые предполагается включать в то или иное дело, известна уже на этапе составления номенклатуры дел.

В 2011 г. в рамках выполнения плана мероприятий по переходу ФОИВ на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности³, Росархивом были подготовлены рекомендации по разработке ФОИВ перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов⁴. Согласно плану мероприятий, на основе этих рекомендаций ФОИВ должны

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, № 25, ст. 3060.

² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

³ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 21.02.2011, № 8, ст. 1151.

⁴ Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»

были самостоятельно разработать индивидуальные перечни, с учетом своей специфики, возможностей и рисков, соблюдая при этом единые подходы к их подготовке [1]. Обязанность по созданию таких перечней в ФОИВ и согласованию их с Росархивом была также закреплена в 2011 г. Правилами делопроизводства в ФОИВ¹. Приводящийся в рекомендациях примерный перечень электронных документов включает документы, для которых установлен, в основном, временный, до 10 лет, срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю и др. Включение в разрабатываемые перечни документов постоянного срока хранения не рекомендовалось, а включение электронных образов бумажных документов – исключалось.

Ориентируясь на этот документ, ФОИВ разработали собственные перечни, соответствующие данным рекомендациям. Однако при проведении мониторинга документооборота в ФОИВ за 2016 г. [2] были получены количественные данные о создании в ФОИВ электронных документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Данные мониторинга свидетельствуют не только о том, что в ФОИВ с каждым годом все больше возрастают объемы электронных документов, но также и о существующей потребности в создании, использовании и хранении электронных документов временных (свыше 10 лет). Об этом говорит и тот факт, что некоторые ведомства, являющиеся источниками комплектования Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ), при разработке описей, номенклатур дел и перечней обращаются в архив за методической помощью по включению в них электронных документов временных (свыше 10 лет) и

[Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 04.06.2019).

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст. 5263.

³ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494» // Собрание законодательства Российской Федерации, 13.04.2015, № 15, ст. 2293.

постоянных сроков хранения, и электронные документы от некоторых ведомств уже были переданы в ГА РФ на постоянное хранение [3].

В 2015 г. Правительством Российской Федерации был утвержден перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде³, видовой состав документов в нем практически повторяется с перечнем из рекомендаций 2011 г., и представлен документами, ранее создававшимися на бумаге. Кроме того, существует ряд документов, возможность создания которых как в бумажном, так и в электронном виде закреплена отдельными нормативными актами. Так, например, в Федеральном законе «О государственной регистрации недвижимости»¹ установлен порядок создания в электронном виде технического и межевого планов, а также оговорены условия, при которых эти документы должны создаваться на бумажном носителе.

Таким образом, в настоящий момент органы государственной власти уже имеют некоторую методическую и нормативную основу для определения формы существования документов при составлении номенклатуры дел. При этом результаты мониторинга показывают, что не все ФОИВ на практике создают в электронном виде документы, включенные в перечни документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в электронном виде, и наоборот – некоторые ФОИВ стремятся создавать в электронном виде документы временных (свыше 10 лет) и постоянных сроков хранения, что противоречит существующим методическим рекомендациям. Для негосударственных организаций такой основы пока не существует, и они должны самостоятельно принимать решение о том, какие виды и разновидности документов создавать в традиционной форме, а какие в электронной, опираясь только на ряд нормативных документов, закрепляющих требование о создании конкретных видов документов только в электронной форме, или допускающих создание как в электронной, так и в бумажной формах. Следует отметить, что такие нормативные документы призваны решить конкретные практические задачи, и их разработка не основана на какой-либо единой

¹ Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.

методике или концепции определения формы существования документа.

На протяжении жизненного цикла документ может менять свою форму. Изменение формы может потребоваться в процессе работы с документом или быть запланировано еще до создания документа. В качестве примера комбинирования электронной и традиционной формы существования документа в рамках одного этапа жизненного цикла документа можно привести опыт Росстата. При проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи населения 2016 г. использовались переписные листы как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Для обработки и хранения листы, заполненные традиционным способом, переводились в электронный вид. Получившиеся «графические образы переписных листов» вместе с листами, заполненными в электронной форме, имеют постоянный срок хранения, а бумажные оригиналы уничтожаются². При этом для аутентичных электронных документов предусмотрено следующее условие: «Открытые ключи электронной подписи и их сертификаты хранятся в течение всего периода хранения электронных документов в архиве юридически значимых документов (до передачи в Государственный архив)»³.

Во время Пробной переписи населения 2018 г. Росстат планировал провести апробацию одновременного использования трех технологий сбора сведений о населении: через интернет, переписчиками с использованием портативных компьютеров, переписчиками с использованием бумажных переписных листов⁴. Таким образом, часть документов, относящихся к одному и тому же виду, – в данном случае переписных листов – была создана в бумажной форме, а часть – в форме электронного документа, причем

² Приказ Федеральной службы государственной статистики и Министерства культуры Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 663/3431 «Об утверждении порядка и сроков хранения переписных листов и иных документов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2016.

³ Приказ Федеральной службы государственной статистики от 30.10.2015 № 512 «Об утверждении Порядка заполнения переписных листов на бумажных носителях или в форме электронных документов объектами Всероссийской сельскохозяйственной переписи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.11.2015.

⁴ Суринов А.Е. О пробной переписи населения 2018 года [Электронный ресурс] // URL: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/smi/prez-surin1505.pdf (дата обращения: 04.06.2019).

в двух его вариантах: через портативный компьютер и через портал государственных услуг с авторизацией респондента. Эту методику предполагается использовать и при проведении Всероссийской переписи населения в 2020 г., в плане проведения которой присутствуют пункты «Организация архивного хранения электронных образов переписных листов и итогов ВПН-2020 со специализированными программными средствами АС ВПН» и «Организация на территориальном уровне уничтожения заполненных переписных листов»¹. Здесь мы наблюдаем ситуацию, когда документы одной разновидности целенаправленно создаются и используются на протяжении части жизненного цикла в трех разных формах, а для архивного хранения будут приведены к единой – электронной форме.

В качестве еще одного – едва ли не самого весомого – критерия для выбора формы существования конкретного вида (разновидности) документа и определения срока его хранения, сегодня можно рассматривать возможность обеспечения аутентичности, сохранности и пригодности для использования, то есть, к критериям ценности при работе с электронными документами добавляются и критерии оценки рисков². Высокие риски при использовании и хранении приводят к тому, что подавляющая масса электронных документов в настоящее время это документы, имеющая временные сроки хранения (до 10 лет включительно), а документы постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения организации создают по-прежнему на бумажном носителе.

В этом свете представляет интерес взгляд на разработку перечня документов, создание и хранение которых допускается строго в бумажной форме ввиду высоких рисков в случае их утраты, нарушения целостности, аутентичности, сохранности и пригодности для использования. Выбор формы создания и хранения документов, не входящих в такой перечень, оставался бы за организациями, а также регламентировался другими нормативными документами, такими как уже существующие перечни документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в

¹ Никитина С.Ю. Всероссийская перепись населения 2020 года [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gks.ru/publish/cur/day2/vpn-2020.pdf> (дата обращения: 05.10.2018).

² См. например: ГОСТ Р 57551-2017 /ISO/TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем. (утв. приказом Росстандарта от 20.07.2017 № 731-ст). М.: Стандартинформ, 2017.

форме электронных документов. Такой подход позволил бы однозначно определить круг документов, оригиналы которых должны существовать в бумажном виде, и при этом оставил за организациями право выбора удобной формы работы со всем прочим многообразием видов и разновидностей документов, с учетом особенностей, потребностей, технических и финансовых возможностей каждой конкретной организации. При этом сроки хранения документов по-прежнему могли бы определяться с использованием традиционных перечней, с возможностью корректировки в сторону увеличения при выборе электронной формы.

Литература

1. *Ермолаева А.В.* Перечни электронных документов органов исполнительной власти. // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 40–45.
2. *Дмитриева А.П.* Динамика изменений объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти за период 2007 – 2015 гг. // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД. М., 2018. С. 280–290.
3. *Олейников О.В.* Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами по истории: опыт и перспективы // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей. М.: Этерна, 2017. С. 257–263.

Информация об авторе

Ольга Н. Букреева, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Москва, Россия; 117393, Россия, Москва, Профсоюзная ул., 82; olga.webwork@yandex.ru

Information about the author

Olga N. Bukreeva, The All-Russian Scientific and Research Institute of Records and Archives Management, Moscow, Russia; str. 82, Profsoyuznaya, Moscow, Russia, 117393; olga.webwork@yandex.ru

Научное издание

Управление документами

в цифровой экономике

Материалы
научно-практической конференции

Москва, 5 декабря 2018 г.

Уч.-изд. л. 6,9.