

С. Л. Кузнецов

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РЕКОМЕНДОВАНО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ ВУЗОВ РФ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ В ОБЛАСТИ ИСТОРИКО-АРХИВОВЕДЕНИЯ



С. Л. Кузнецов
Современные технологии
документационного
обеспечения управления

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=10423420

*Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп.: ТЕРМИКА; Москва; 2017
ISBN 978-5-9906894-8-0*

Аннотация

В книге рассматриваются современные принципы и правила организации делопроизводства с учётом использования автоматизированных технологий: организация работы делопроизводственной службы, составление и оформление документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, организация электронного документооборота и хранение документов в электронной форме. Подробно рассмотрены законодательные, нормативные и правовые акты в области ДОУ Книга предназначена студентам вузов, обучающихся по специальности «Документоведение и архивоведение», широкому кругу специалистов – управленцев разного уровня, занимающихся подготовкой и

оформлением документов, работников делопроизводственных служб, секретарей-референтов. Также книга будет полезна для специалистов, организующих внедрение систем электронного документооборота.

Содержание

Предисловие к 3-му изданию	6
Введение	8
Глава 1	13
1.1. Федеральные законы	17
1.2. Указы Президента РФ	53
1.3. Постановления Правительства РФ	59
Конец ознакомительного фрагмента.	63

С. Л. Кузнецов
Современные технологии
документационного
обеспечения управления
Учебное пособие для вузов

© С. Л. Кузнецов, 2017

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017

Предисловие к 3-му изданию

Документационное обеспечение управления в настоящее время является одной из областей деятельности, которые под влиянием новых информационных технологий развиваются особенно динамично. Поэтому при подготовке третьего издания учебного пособия ключевая задача заключалась в том, чтобы отразить новые законодательные и нормативные акты, показать, какие новые возможности организации работы с документами появились за последнее время. Вместе с тем применение новых технологий должно основываться на знании устоявшихся принципов и методических подходов к организации документационного обеспечения управления, ведению классического делопроизводства.

Основу книги составляет текст первого издания учебно-методического пособия, вышедшего в свет под редакцией профессора Т. В. Кузнецовой. Книга доработана с учетом внедрения современных автоматизированных технологий, дополнена материалами по организации работы с документами в электронной форме, появился раздел, посвященный организации электронного архива. Содержание всех глав учебно-методического пособия дополнено характеристикой новых законодательных и нормативных актов, регламентирующих различные аспекты документационного обеспечения управления, прежде всего применение электронных

документов и электронного документооборота.

Введение

Документационное обеспечение управления (ДООУ) – важнейшая обслуживающая функция управления. Оперативность, своевременность, точность и полнота предоставления информации являются основой качества принимаемых управленческих решений. Информация, закрепленная в юридически значимых документах, базах данных, является предметом деятельности службы ДООУ (управления делами, канцелярии, общего отдела, секретариата и т. п.), организующей информационно-документационное обслуживание управленческого аппарата.

Последние два десятилетия – период активного внедрения информационных технологий в работу служб ДООУ. Сегодня сложно представить себе офис, где бы не использовались компьютеры.

Второе десятилетие XXI века отмечено быстрым распространением автоматизированных технологий в сфере управления документами, широким применением систем электронного документооборота (СЭД), юридически значимых электронных документов и электронной подписи. Использование электронных документов во взаимодействии государственных структур регламентируется законодательно. На повестке дня – организация ведомственных архивов в электронной форме. Документ все чаще представляет собой не

обособленный объект, а лишь компонент информационной системы.

Но в то же время еще не редкость, когда компьютеры используются в офисе только как пишущая машинка с памятью, в то время как современные сетевые информационные технологии позволяют автоматизировать весь цикл работы с документами – от создания и оформления документов, организации визирования и согласования, движения документов внутри организации, регистрации и контроля исполнения вплоть до приема-передачи документов и организации полнотекстового электронного архива.

Использование компьютеров в делопроизводстве создаст принципиально новые возможности, позволяет поставить информационно-документационное обслуживание на современный уровень научно-технического прогресса, кардинально повысить производительность и качество управленческого труда, принципиально сократить время, уходящее на межведомственное движение документов.

Электронные документы все шире входят в нашу жизнь. От электронных авиабилетов мы перешли к электронным больничным листам, электронной страховке ОСАГО, на очереди электронный паспорт транспортного средства, а не за горами и электронный общегражданский паспорт. Нормативно-правовые акты обязывают государственные структуры переходить к использованию электронных документов. Это и ст. 11.1 Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», и постановление Правительства РФ № 890 от 06.09.2012, требующее перехода государственных органов к электронному документообороту с 2017 года, и ряд других документов. На расширение использования электронных документов в судебной системе направлен Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ.

Вопросы документирования и организации работы с документами, в том числе в электронной форме, затрагиваются во многих законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. Детальному их рассмотрению посвящена первая глава этой книги – «Нормативная правовая и методическая основы современного делопроизводства».

Все ссылки на законодательные нормативные правовые акты даны в тексте редакции документов на момент подготовки книги к изданию. Последние изменения в законодательных актах необходимо уточнять в правовых базах данных.

Вторая глава «Организация делопроизводственной службы» рассматривает порядок организации делопроизводственной службы, ее состав, подготовку положения о службе ДОУ, инструкции по делопроизводству и должностных инструкций сотрудников службы ДОУ.

Третья глава «Основные требования к составлению и оформлению документов» раскрывает порядок составления

и оформления документов на базе требований как ГОСТ Р 6.30-2003, так и вступающего в действие с 1 июля 2018 года ГОСТ Р 7.0.97-2016, в котором перечисляются 30 реквизитов, которые могут использоваться при оформлении организационно-распорядительных документов: требования к тексту документа, реквизиты, используемые в бланке документа, а также отметки, проставляемые на документе в ходе его подготовки и рассмотрения.

Четвертая глава «Организация работы с документами» освещает организацию работы с документами, начиная с понятия и анализа документооборота организации и охватывая все основные этапы работы с документами: прием и первичная обработка; распределение поступивших документов; регистрация документов; контроль за исполнением; информационно-справочная работа; отправка документов.

Пятая глава «Систематизация и обеспечение сохранности документов» посвящена вопросам систематизации и обеспечения сохранности документов: составлению номенклатуры дел, формированию и хранению дел на стадии текущего делопроизводства, обработке дел для последующего хранения, проведению экспертизы ценности документов, составлению описей и сдаче дел в архив организации. Все виды работ рассматриваются с учетом внедрения современных информационных технологий.

В последней, шестой главе рассматриваются вопросы организации электронного документооборота и работы с до-

кументами в электронной форме в автоматизированных системах, проблемы организации хранения и обеспечения сохранности электронных документов и электронных копий документов.

Книга является учебным пособием для всех обучающихся или повышающих квалификацию по направлению обучения «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и ДОУ», может служить справочником по организации работы с документами.

В целом книга может представлять интерес как для работников делопроизводственных служб, секретарей, секретарей-референтов, так и для специалистов-управленцев разного уровня, занимающихся подготовкой и оформлением документов, сотрудников служб информационных технологий, решающих задачи автоматизации работы с документами.

Глава 1

Нормативная правовая и методическая основы современного делопроизводства

Организация работы с документами затрагивается во многих нормативных правовых и методических документах. Поэтому в каждой организации в службе ДОУ должна быть нормативная правовая, методическая и справочная информация, относящаяся к работе с документами, в виде специализированной базы данных (БД) по делопроизводству и архивному делу.

Необходимо помнить, какие вопросы работы с документами в каком законодательном акте рассматриваются и при необходимости обращаться к этой регулярно обновляемой БД, чтобы быть уверенным, что работа службы ДОУ соответствует современным требованиям российского законодательства. Рекомендуется также регулярно проверять наличие изменений в законодательстве: не вышли ли новые нормативно-правовые и нормативно-технические документы, не внесены ли изменения в существующие документы – и своевременно обновлять БД.

Все нормативно-правовые документы, регулирующие во-

просы как документирования, так и работы с документами, можно разделить на несколько уровней.

Первый основополагающий закон нашей страны – это Конституция Российской Федерации [1]. С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает *субординацию нормативных правовых актов*.

В статье 15 Конституции РФ указывается, что «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации».

Следующий уровень – *международные договоры*. Конституция предусматривает, что если «международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора».

Третий уровень – это *федеральные конституционные законы*, принимаемые по вопросам, предусмотренным Конституцией РФ.

Затем идут *федеральные законы*. При этом федеральные законы «не могут противоречить федеральным конституционным законам» (п. 3 ст. 76, Конституции РФ).

Федеральные законы – это документы, принимаемые Федеральным собранием Российской Федерации (Государ-

ственной Думой и Советом Федерации) и подписанные Президентом Российской Федерации.

Далее идут виды документов, издаваемых Президентом Российской Федерации. Президент РФ издает *указы и распоряжения* (ст. 90 Конституции РФ). Указы и распоряжения Президента РФ не должны противоречить Конституции РФ и федеральным законам.

Следующий уровень документов – документы, издаваемые Правительством Российской Федерации. Правительство РФ издает *постановления и распоряжения*. Это следующий, более низкий уровень, и в Конституции записано, что постановления и распоряжения Правительства РФ не могут противоречить Конституции РФ, федеральным законам и указам Президента РФ (ст. 115 Конституции РФ).

На основании постановлений и распоряжений Правительства РФ свои документы (постановления, приказы, распоряжения) издают федеральные органы исполнительной власти: министерства и ведомства.

Субъекты Российской Федерации также могут издавать законы и иные нормативные правовые акты, действующие на территории субъекта РФ (ст. 76 Конституции РФ). При этом необходимо учитывать, что в случае противоречия между нормативным правовым актом субъекта РФ и федеральным законом действует федеральный закон. Но в отношении вопросов, отнесенных к ведению субъектов РФ, в случае противоречий между федеральным законодательством и норма-

тивными правовыми актами субъекта РФ действует нормативный правовой акт субъекта РФ.

Таким образом, мы получаем ориентир для работы с нормативными правовыми документами. Если в документах мы видим какое-то расхождение, то прежде всего мы смотрим на уровень этих документов. Документ более высокого уровня всегда будет иметь приоритет.

Рассмотрев иерархию нормативных правовых актов в целом, перейдем собственно к нормативным правовым актам в области ДОУ.

1.1. Федеральные законы

В первую очередь следует обратить внимание на Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ [2]. Этот закон регламентирует использование государственного герба и герба субъекта РФ на бланках и гербовых печатях. Закон прописывает, организации какого уровня имеют право на изображение государственного герба на своих бланках и печатях. При этом указывается, на бланках каких документов *Государственный герб* помещается *в полном многоцветном варианте*: федеральные конституционные законы и федеральные законы; указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; решения Конституционного Суда Российской Федерации; решения Верховного Суда Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации.

Упрощенный одноцветный вариант Государственного герба (без геральдического щита) помещается на бланках Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации; органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации; федеральных судов; органов прокуратуры Российской Федерации; следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации; органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации также по-

мещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственновластными полномочиями.

Статья 10 данного Федерального конституционного закона относит порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации к компетенции Правительства РФ. А это значит, что вместе с данным Федеральным конституционным законом необходимо рассматривать и детализирующее его Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 № 1268 [3].

Следует учитывать, что в законодательство постоянно вносятся изменения, поэтому их необходимо отслеживать, используя соответствующие специальные и правовые базы данных или публикации в официальных изданиях. Например, последние изменения в постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» были внесены Постановлением Правительства РФ «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правитель-

ства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности» от 14.12.2006 № 767 [4], в котором было отменено требование наличия лицензий у полиграфических и штемпельно-граверных предприятий на изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Также обратим внимание на п. 2 постановления Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», в котором дано поручение Комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации совместно с Комитетом Российской Федерации по печати обеспечить в установленном порядке разработку и принятие государственного стандарта на печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Соответственно, этот пункт Постановления отсылает нас к государственным стандартам (см. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [5] и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [6], а также ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, разме-

ры и технические требования» [7]).

Следом за федеральными конституционными законами идут федеральные законы. В первую очередь, учитывая повсеместное внедрение информационных технологий, следует рассмотреть Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [8]. Этот закон является дальнейшим развитием замененного им Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ. Отменив закон 1995 года, закон 2006 года по существу развил многие его положения. После принятия данного Закона в ряд законодательных актов были внесены изменения (Федеральный закон от 11.07.2011 № 200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона „Об информации, информационных технологиях и о защите информации“» (ред. от 28.12.2016).

Для службы ДОУ ключевая статья данного Закона – это статья 11 «Документирование информации», устанавливающая единообразие в постановке делопроизводства. Данная статья предусматривает, что «в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их

компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти» [8]. Другими словами, инструкции по делопроизводству и другие нормативно-методические документы, регламентирующие постановку делопроизводства в государственных организациях и органах местного самоуправления, должны соответствовать «Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 [59] (в ред. от 26.04.2016).

Следовательно, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распространил действие «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» на все государственные структуры, а не только на федеральные органы законодательной и исполнительной власти.

Необходимо сразу отметить, что поскольку с принятием «Правил делопроизводства...» «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [9], отличавшаяся гораздо большей детализацией делопроизводственных процедур по сравнению с Правилами, утратила силу, при подготовке инструкций по делопроизводству сотрудники служб ДОУ могут руководствоваться «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

власти» (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

Кроме того, закон № 149-ФЗ «Об информации...» регламентирует вопросы работы с документами в электронной форме.

Пункт 4 статьи 11 предусматривает, что «в целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами». Таким образом, закон закладывает правовую основу для обмена документами в электронной форме.

С 2016 года вступила в действие новая статья Закона, придавшая ускорение процессу перехода к электронным документам – статья 11.1 «Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления».

В соответствии с этой статьей «органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан

(физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью» [8, ст. 11.1]. Кроме того, «информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью».

Другими словами, все государственные органы обязаны по выбору граждан или организаций выдавать им документы, подписанные электронной подписью, и принимать от граждан и организаций документы в электронной форме.

В 2013 году в Закон было внесено понятие «единой системы идентификации и аутентификации» (ст. 2), определено, что круг информационных систем, доступ к которым осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, определяется Правительством РФ. Расширено также понятие общедоступной информации (ст. 4), в которое было включено размещение информации, допускающей автоматизированную обработку. В значительной части изменения в законодательстве направлены на воз-

возможность прекращения доступа к информации, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по требованию компетентных органов, решению суда и т. п., если информация содержит государственную тайну, нарушает права субъектов персональных данных. Появились требования к государственным информационным системам, содержащим открытую информацию, обеспечивать размещение такой информации в сети Интернет. Другими словами, если организация попадает под действие Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016), то используемая БД должна обеспечивать прямую публикацию необходимой информации из БД в сети Интернет.

Изменения в Закон № 149-ФЗ, связанные с внесением в него в 2014 г. статьи 15.2, посвященной защите авторских прав на фильмы и видеоматериалы, могут иметь значение только для крупных корпораций, использующих системы дистанционного обучения с авторскими видеокурсами (лекциями).

В целом, этот закон предусматривает возможность юридически значимого межведомственного электронного документооборота.

Важно отметить, что в Законе даются определения ключевых понятий: электронный документ, информация, информационные технологии, информационная система, поиско-

вая система, информационно-телекоммуникационная сеть, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация, оператор информационных систем. Это как раз именно те термины, которые нашли наибольшее распространение в автоматизированных технологиях ДООУ. Основное понятие, появившееся в Законе в 2010 году, – это понятие электронного документа – документированной информации, представленной 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.

Специальные статьи посвящены принципам правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. В них регулируется право доступа к информации, в том числе и ограничение доступа к информации, порядок распространения информации. Важнейшей является статья 12, посвященная государственному регулированию в сфере информационных технологий. защите информации посвящена статья 16.

Основной закон, обеспечивающий переход к электронным документам, – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [11]. Именно он регламентирует придание юридической силы документам в электрон-

ной форме. Последние изменения в этот закон вносились 23.06.2016.

С 1 июля 2013 года все организации, использующие цифровую подпись, работают только по этому закону, так как хотя закон и был принят еще в апреле 2011 года, но до 1 июля 2013 года он действовал наряду со старым Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», что позволяло использовать старые технологии электронно-цифровой подписи в переходный период. Сейчас переходный период завершен и юридическую силу имеют только документы, подписанные в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Подробно вопросы использования электронной подписи также рассмотрены в главе 3 «Основные требования к составлению и оформлению документов», пп. 3.4.15 и в главе 6 «Организация электронного документооборота» пп. 6.3 настоящего издания.

Массовое создание и использование компьютерных баз данных обострило проблему обеспечения защиты документов и информации от несанкционированного доступа. Этот вопрос рассматривается в целом ряде законов. Вся информацию и документы ограниченного доступа можно разделить на несколько категорий: документы, содержащие государственную тайну; документы, содержащие коммерческую тайну, и служебная информация ограниченного распространения (для служебного пользования).

Прежде всего, выделим информацию, отнесенную к государственной тайне. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) [12] дает исчерпывающее перечисление сведений, составляющих государственную тайну (статья 5). В законе также дано определение реквизита «гриф секретности» – «реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него».

Положения закона детализирует Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 30.11.2016) [13].

Более широкое применение имеет Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. 12.03.2014) [14]. Закон «регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам». Однако, когда мы говорим о государственной тайне, мы имеем в виду исчерпывающий список сведений, которые могут быть отнесены к этой категории. А в отношении коммерческой тайны действует обратное правило: закон устанавливает перечень сведений, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне, а все остальное относится к компетенции конкретных

лиц и организаций, осуществляющих предпринимательскую деятельность. Закон дает определения коммерческой тайны, информации, составляющей коммерческую тайну, режима коммерческой тайны, обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, и т. п.

В 2011–2014 гг. в Закон были внесены изменения, связанные с распространением электронных носителей информации, например DVD-дисков и т. п. Теперь Закон предусматривает «нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа „Коммерческая тайна“ с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства)». Законом также предусмотрено, что при увольнении работник должен передать работодателю все материальные носители информации, содержащие коммерческую тайну [14, ст. 11].

Вместе с данным законом следует рассмотреть Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) [15], содержащий перечень сведений, которые относятся к конфиденциальным.

Кроме конфиденциальной информации, существует и

служебная информация ограниченного распространения, порядок работы с которой регламентирован Положением «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) [16]. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью или доступ к которой ограничен законодательно. К такой информации относятся, например, проекты указов и распоряжений Президента РФ, проекты постановлений и распоряжений Правительства РФ и другие документы. Положение содержит перечень материалов, которые не могут быть отнесены к категории ограниченного распространения.

Широкое распространение баз данных по личному составу, учета граждан в государственном масштабе вызвало потребность в законе, защищающем персональные данные. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [17] затрагивает практически все организации, и в первую очередь подразделения по работе с персоналом, кадровые службы, ведущие учет личного состава. Так, в соответствии со ст. 19 «оператор при

обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных», при этом в терминологии закона к операторам относится любое «юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных», определяющих действия (операции), совершаемые с персональными данными (ст. 3).

Кроме Федерального закона «О персональных данных», вопросы защиты личной информации закреплены в специальном разделе Трудового кодекса РФ (ред. от 28.12.2016) [18] (глава 14. Защита персональных данных работника) и в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [8] (статьи 9 и 16). Положения Федерального закона «О персональных данных» развиты в постановлениях Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» от 06.07.2008 № 512 (ред. от 27.12.2012) [19] и «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных

данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687 [20].

Как в государственные, так и во многие коммерческие организации поступают письма и обращения граждан. Порядок работы с этой категорией документов рассматривается в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) [21]. Данным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, при этом закон распространяется и на иностранных граждан, и лиц без гражданства.

Как и во многих других законодательных актах, принимаемых в последние годы, специальная статья Закона (ст. 4) посвящена определению терминов. Раскрыты термины по следующим видам документов:

– *обращение гражданина* – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

– *предложение* – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

– *заявление* – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

– *жалоба* – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Кроме того, дано определение понятию *должностное лицо* – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

В данном Законе выделены статьи «Права гражданина при рассмотрении обращения» и «Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением».

К гарантиям безопасности отнесено запрещение пресле-

дования в связи с обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой их деятельности и неразглашение сведений, содержащихся в обращении.

Для граждан, составляющих обращения, и для работников, занимающихся приемом обращений, особенно важна ст. 7 Закона, содержащая требования к сведениям, указываемым в обращении как письменном, так и в виде электронного документа. «Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату». Таким образом, если рассмотреть обращение с позиций делопроизводства, в нем обязательно указывается, как и в любом заявлении, адресат, то есть кому направлен документ, автор документа, его личная подпись и дата. Так как при этом ожидается ответ, необходимо указать адрес, по которому он должен быть отправлен.

Если обращение направляется в форме электронного документа, в нем указываются фамилия, имя, отчество (по-

следнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Как и во всех предшествующих нормативных правовых актах об обращениях населения, в вышеупомянутом законе подчеркивается, что обращения должны быть направлены «непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов». Направление документа в организации, не занимающиеся данным вопросом, приводит к пересылке документа, дополнительной переписке и удлиняет срок рассмотрения обращения.

В данном Законе прописана и технология работы с этой группой документов.

Службе ДОУ важно учитывать, что письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления (п. 2 ст. 8). Причем Закон предусматривает для граждан возможность обращения как в традиционной форме (в письменном виде либо лично), так и в виде электронного документа (п. 3 ст. 7), то есть с ис-

пользованием сети Интернет, через сайт организации либо по электронной почте. Это значит, что сообщения, поступающие по электронной почте, необходимо регистрировать так же, как и поступающие традиционными способами.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Закон подтверждает существовавший и ранее запрет направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

Все принятые обращения подлежат *обязательному рассмотрению*. Ответ на обращения *подписывается* руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Сроки рассмотрения письменных обращений установлены в течение 30 дней со дня регистрации и могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением подавшего обращение. Для рассмотрения обращений, связанных с нарушением законодательства в области миграции, установлен

более короткий срок – 20 дней.

В законе понятие «анонимные письма» отсутствует, но именно им посвящается статья 11: «в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией» (п. 1 ст. 11).

Далее в ст. 11 рассматриваются виды обращений, не принимаемых к рассмотрению: обжалование судебных решений (п. 2 ст. 11); обращения, содержащие нецензурные выражения (п. 3 ст. 11), обращения, не поддающиеся прочтению (п. 4 ст. 11); многократные обращения по одному и тому же вопросу, ответ на который уже был дан (п. 5 ст. 11); обращения, ответ на которые связан с разглашением сведений, содержащих государственную тайну (п. 6 ст. 11).

Отдельно рассматривается порядок личного приема граждан. Он по-прежнему должен проводиться в указанные дни и часы, информация о которых доводится до сведения граждан. Устные обращения, как и письменные, *регистрируются* путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен устно, решение заносится в карточку, но воз-

можен и письменный ответ. В ходе личного приема может быть составлено письменное обращение. Отдельные категории граждан могут пользоваться правом на личный прием в первоочередном порядке.

В Закон впервые введена статья о возмещении причиненных убытков и взыскании расходов при рассмотрении обращения. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием, по решению суда. Но в случае, если в обращении были указаны заведомо ложные сведения, расходы, связанные с рассмотрением обращения, могут быть по решению суда взысканы с автора обращения.

Следующий пакет законодательных актов – это законы о языке, интересующие службу ДООУ в части использования языка в документах. В первую очередь следует рассмотреть Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) [22], статья 16 которого регламентирует использование языков в официальном делопроизводстве, а статья 17 – в официальной переписке. Следует также обратиться к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) [23], статья 3 которого описывает сферы обязательного использования государственного языка и требования к идентичности содержания в случае использования наряду с государственным языком РФ и других языков: госу-

дарственного языка республики, находящейся в составе Российской Федерации, других языков народов Российской Федерации или иностранного языка.

Следует учитывать, что закон 2005 г. *не заменяет и не отменяет* Закон РСФСР «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 [22], а *дополняет и расширяет* законодательную базу, регулирующую использование русского языка как государственного. Основываясь именно на двух законах: «О языках народов Российской Федерации» и «О государственном языке Российской Федерации», используя их вместе, ведут документирование своей деятельности организации, находящиеся на территориях с компактным проживанием населения, говорящего не только на русском языке. Особенно это относится к учреждениям на территориях республик в составе Российской Федерации.

В Законе «О государственном языке Российской Федерации» в дополнение к закону «О языках народов Российской Федерации» более четко очерчена сфера использования государственного языка. Государственный язык подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органах местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства» (п. 1 ст. 3).

Государственный язык является обязательным при опу-

ликовании федеральных законов и иных правительственных актов, но в республиках Российской Федерации они наряду с официальным опубликованием на государственном русском языке могут быть опубликованы на государственных языках республик. Это же правило распространяется на правовые акты республик, законы и иные нормативные правовые акты краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов.

Закон «О государственном языке Российской Федерации» уточняет, что в случае использования других языков тексты на русском языке и языках других народов Российской Федерации должны быть *идентичны по содержанию и техническому оформлению*.

Наиболее значимы для службы ДООУ статьи законов, касающиеся использования языков в делопроизводстве организаций всех форм собственности.

В Законе «О государственном языке Российской Федерации» указано обязательное использование русского языка как государственного «в деятельности по ведению делопроизводства». Более подробно эти вопросы рассмотрены в Федеральном законе «О языках народов Российской Федерации», статья 16 которого так и называется – «Использование языков в официальном делопроизводстве». В соответствии с этой статьей делопроизводство в республике РФ ведется на государственном языке, а также на государственном языке данной республики. Тексты документов (бланков, печат-

тей, штампов, штемпелей и вывесок с наименованием государственных органов, организаций, предприятий, учреждений) оформляются на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов, определяемых законодательством республик, на территории которых они проживают.

Особо следует остановиться на оформлении документов, касающихся личности граждан Российской Федерации. В Законе «О государственном языке Российской Федерации» еще раз подтверждено, что государственный язык является обязательным «при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации <...>, изготовлении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформлении документов об образовании и (или) о квалификации <...>, установленного образца» (п. 3). Но в то же время все эти документы, в соответствии со ст. 16 закона «О языках народов Российской Федерации», оформляются с учетом национальных традиций именования на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись на государственном языке республики. Именно на этот пункт закона «О языках народов Российской Федерации» опираются «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обес-

печения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. 25.03.2013) [24]. В Правилах записано: «Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком РФ вестись на государственном языке этой республики». А в пункте, касающемся выдачи трудовой книжки при увольнении, указано, что если трудовая книжка заполняется на двух языках (государственном языке РФ и на государственном языке республики), подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью организации и подписью самого работника заверяются оба текста.

В соответствии с требованиями Закона «О государственном языке Российской Федерации» все записи в трудовой книжке, ведущиеся на двух языках, должны быть идентичными по содержанию и техническому оформлению.

Немаловажно для служб ДОУ и указание об использовании языков в официальной переписке. Официальная переписка и другие формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации.

Закон «О государственном языке Российской Федерации» еще раз подчеркнул обязательность использования государственного языка при оформлении адресов отправителей телеграмм и почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, а также почтовых переводов денежных средств (ст. 3).

Сайт организации сегодня – это лицо компании. Нередко служба ДОУ занимается также и размещением документов в сети Интернет. Для государственных структур это является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016) [26]. Статья 13 Закона дает довольно большой перечень сведений, которые должны быть размещены в сети Интернет на сайте государственного органа. Этот закон дополняется Постановлением Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 28.06.2016) [97]. К Постановлению прилагаются перечни информации о деятельности Правительства Российской Федерации, деятельности федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет, а также «Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет».

Еще один закон, имеющий самое непосредственное отношение к работе службы ДОУ – Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) [25]. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности. Закон представляет интерес с точки зрения терминологической базы, в нем даются определения понятиям: «архивное дело», «архивный документ», «документы по личному составу», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд», «архив», «государственный архив», «муниципальный архив», «постоянное хранение документов», «временное хранение архивных документов», «временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации», «депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации», «экспертиза ценности документов», «упорядочение архивных документов», «владелец архивных документов», «пользователь архивными документами». Многие из этих понятий, например архив, экспертиза ценности документов, упорядочение архивных документов и др., активно используются в делопроизводстве любой организации.

Особо следует выделить статью 17 данного Закона «Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся пред-

принимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов», фиксирующую обязанности организаций по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов. Законом установлен порядок передачи документов учреждениями и ведомствами на государственное хранение (ст. 21), сроки ведомственного хранения документов (ст. 22), обязанность организаций всех форм собственности бесплатно выдавать архивные справки и копии архивных документов по запросам социально-правового характера (п. 3 ст. 26).

Экономические преобразования конца XX – начала XXI века в России сопровождались массовой приватизацией. Поэтому следует обратить внимание на положения ст. 10: «В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности».

Источниками комплектования, передающими документы в государственные архивы, могут быть как государственные, так и негосударственные организации, а также частные лица

(ст. 20).

Появившаяся в 2016 г. статья 22.1 сократила сроки хранения отдельных категорий документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, с 75 до 50 лет, что в перспективе позволит несколько разгрузить архивы документов по личному составу.

К работе делопроизводственной службы имеет прямое отношение и вступивший в силу с 1 января 2013 года Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) [27]. В нем службе ДОУ интересны статьи 7, 9, 13, 29.

Статья 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» возлагает ответственность за организацию хранения документов на руководителя организации.

Статья 9 фиксирует обязательность документирования всех хозяйственных операций. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом Закон уточняет, что «первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью». При этом если первичный документ существует в виде электронного документа, организация обязана по требованию соответствующих органов вывести документ на бумагу: «в слу-

чае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа».

Статья 9 перечисляет реквизиты, которые должны быть в первичных учетных документах. Это:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ (название организации);
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи должностных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

С этим пунктом Закона непосредственно связано поста-

новление Правительства РФ «О первичных учетных документах» от 08.07.1997 № 835 [28], в котором поставлена задача разработки унифицированных форм Госкомстатом, Минфином и Минэкономки, а его исполнение, в свою очередь, отражено в Постановлении Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1 [29] и Постановлении Госкомстата РФ «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» от 24.03.1999 № 20 [30].

Для службы ДОУ и ведомственных архивов особенно важна статья 29 Закона «Хранение документов». Эта статья устанавливает минимальные сроки хранения бухгалтерских документов: «в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года» и ответственность за организацию их хранения.

Руководитель организации отвечает за организацию хранения документов. В Законе особо предусмотрено, что при смене руководителя должна обеспечиваться передача всех документов.

Кроме того, служба ДОУ должна иметь документы по работе организаций своего профиля, например, акционерные общества – Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [31], общества с ограниченной ответственностью – Федеральный

закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [32] и т. д. В частности, в ст. 2 закона «Об акционерных обществах» указано, что «общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать».

Статья 89 Закона устанавливает обязательность хранения документов акционерного общества:

Общество обязано хранить следующие документы:

1. договор о создании общества;
2. устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
3. документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
4. внутренние документы общества;
5. положение о филиале или представительстве общества;
6. годовые отчеты;
7. документы бухгалтерского учета;
8. документы бухгалтерской отчетности;
9. протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций)

общества), заседаний совета директоров (наблюдательно-го совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);

10. бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;

11. отчеты независимых оценщиков;

12. списки аффилированных лиц общества;

13. списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона;

14. заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

15. проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

16. уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;

17. судебные акты по спорам, связанным с созданием об-

щества, управлением им или участием в нем;

18. иные документы, предусмотренные Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

Акционерное общество хранит вышеперечисленные документы по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг (Банком России).

Помимо нормативных правовых актов, в которых вопросам документирования и работы с документами отведено значительное место, эти вопросы отражены в отдельных статьях Кодексов и косвенно затрагиваются во многих нормативных правовых актах, на которые будут даваться ссылки в данном учебном пособии. Например, Кодекс РФ об административных правонарушениях содержит статью 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов», а Уголовный кодекс РФ – статью 325 «Похищение или повреждение документов...», предусматривающую наказание в виде штрафа в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательных работ на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо испра-

вительных работ на срок до двух лет, либо принудительных работ на срок до одного года, либо ареста на срок до четырех месяцев, либо лишения свободы на срок до одного года.

Таким образом, мы видим, что различные аспекты работы с документами «разбросаны по российскому законодательству». Работнику службы ДООУ совсем не обязательно запоминать все эти акты наизусть, но необходимо знать, к какому нормативному правовому акту он может обратиться для уточнения соответствующего вопроса своей работы.

1.2. Указы Президента РФ

Все интересующие нас указы Президента РФ в области ДООУ можно разделить на две группы:

- указы, дополняющие законодательство о работе с документами ограниченного доступа;
- указы Президента о документировании прохождения государственной службы.

Первая группа указов касается документов, содержащих информацию, связанную с государственной и коммерческой тайной. Эти указы дополняют и конкретизируют законодательство в этой области.

Работники службы ДООУ по роду своей деятельности часто встречаются с документами ограниченного доступа. Указы Президента определяют, какие именно сведения могут составлять государственную тайну и какие относятся к сведениям конфиденциального характера:

- Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 30.11.2016) [13];
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015) [15].

Первый Указ не только содержит Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, но и указывает государ-

ственные органы, наделенные полномочиями по распоряжению той или иной категорией сведений, отнесенных к государственной тайне. К такой информации отнесены сведения в военной области, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области экономики, науки и техники, внешней политики и экономики, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ, гораздо короче, так как он включает всего семь пунктов. К таким сведениям относятся:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государствен-

ной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

7. Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об испол-

нительном производстве».

Таким образом, большая часть сведений конфиденциального характера связана с частной жизнью и деятельностью граждан Российской Федерации.

Вторая группа указов – это указы Президента о документировании прохождения госслужбы, подписанные Президентом РФ в 2005 году. К ним относятся:

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015) [34];

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014) [35];

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. от 18.12.2016) [36];

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (ред. 30.09.2013) [37];

– Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государствен-

ной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» [38];

– Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 01.07.2014) [39].

Эта группа указов, подробно рассматривающая порядок документирования прохождения госслужбы, прежде всего нужна работникам кадровых служб.

Последний указ, который стоит упомянуть, – это Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», изменивший подчиненность Росархива, определивший его численность, размер финансирования и, главное, утвердивший Положение о Федеральном архивном агентстве. Положение возлагает на Росархив «функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства» [40, п. 1]. К сфере ответственности Росархива отнесены такие основополагающие для службы ДОУ документы, как правила делопроизводства, типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах, примерная инструкция по делопроизводству, перечни типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указа-

нием сроков их хранения и т. п.

1.3. Постановления Правительства РФ

Следующий уровень нормативных правовых актов – постановления Правительства Российской Федерации. Рассмотрим их в хронологическом порядке.

Первое *постановление Правительства РФ*, имеющее отношение к службе ДОУ, – Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) [16]. В нем определен порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, документами и иными материальными носителями, содержащими подобную информацию служебного характера.

В следующем, 1995 году, принимается Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 № 1268 (ред. 14.12.2006) [3]. Данное постановление было принято на основании Указа Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 «О Государственном гербе Российской Федерации», впоследствии замененном ст. 10 Феде-

рального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ [2]. Постановление устанавливало требования к лицензированию и наличию сертификатов «технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне» к полиграфическим и штемпельно-граверным предприятиям, изготавливающим печати и бланки с воспроизведением Государственного герба РФ (Постановлением Правительства РФ от 14.12.2006 № 767 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности» [4] отменено требование наличия у полиграфических и штемпельно-граверных предприятий лицензий, выданных Комитетом РФ по печати).

В 1997 г. было принято Постановление Правительства РФ «О первичных учетных документах» от 08.07.1997 № 835 [28]. Этим постановлением на Государственный комитет РФ по статистике были возложены функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации. Интересно, что сразу же в постановлении предусматривалось создание и распространение альбомов унифицированных форм как в бумажной, так и в электронной версии.

В том же 1997 г. выходит Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных пра-

вовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 15.10.2016) [41]. Утвержденные Постановлением «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» могут использоваться не только в федеральных органах исполнительной власти, для которых данный документ носит обязательный характер, но и являться основой для разработки нормативных документов, определяющих порядок подготовки нормативной и организационно-распорядительной документации в учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, например, примерная структура документа, наличие реквизитов, порядок представления и т. п. С 2012 года на всех этапах работы с проектами документов (визирование, подготовка заключений, протоколы разногласий и др.) предусматривается использование электронных документов и применение усиленной квалифицированной электронной подписи. Данное Постановление дополняется Постановлением Правительства РФ от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», утвердившим «Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» [42].

Два постановления, имеющие прямое отношение к службе ДОУ, появляются в 2005 г. В начале года издается Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте вза-

имодействия федеральных органов исполнительной власти» от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) [43], а летом – Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 15.02.2017) [44], включающем раздел «Основные правила документооборота в федеральных органах исполнительной власти».

Регламент (французское *reglement*, от *regle* – правило) в словарях толкуется как совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, учреждения, организации. Юридический словарь подчеркивает нормативно-правовой характер этого документа.

Помимо Правил составления и оформления отдельных видов документов (решений, планов и показателей, докладов о результатах, протоколов, договоров, контрактов и др.) типовым регламентом установлено основное содержание регламентов федеральных органов исполнительной власти, министерств и ведомств, создаваемых на его основе.

В регламент федерального органа исполнительной власти включаются разделы, определяющие общие правила его деятельности и особенности организации осуществления полномочий, в том числе:

а) общие положения;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.