

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 3 – 2021

**ОБЗОР СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ, ПОСТУПИВШИХ В СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
В III КВАРТАЛЕ 2021 ГОДА,
*ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ***



ХАБАРОВСК

2021



В ситуации активной реализации официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом обмен документами постепенно перестает быть традиционным, бумажным. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8 2013 "Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения", электронным документом является документ, информация которого представлена в электронной форме. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", электронный документ — 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.

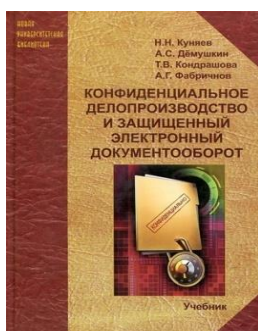
Поначалу использование электронного документооборота кажется сложным и непонятным. Возможно, подборка нормативных документов, пособий, статей из журналов, поступивших в справочно-информационный фонд Государственного архива Хабаровского края в III квартале 2021 года, поможет применять безбумажный документооборот легче и проще.

Нормативные документы

Памятка по составлению описей электронных дел, документов постоянного хранения в организациях (согласована протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов от 26.03.2021 № 3) (инв. № 4869). Памятка разработана в помощь организациям — источникам комплектования государственных, муниципальных архивов. В памятке даны понятия и виды электронных документов, описана подготовка электронных документов к передаче в архив организации, рассмотрен порядок составления описей электронных дел, документов постоянного хранения и приведены примеры описей электронных дел, документов для управленческой документации и аудиовизуальных документов.



Учебные пособия



В учебнике (инв. № 4886) для студентов высших учебных заведений под общей редакцией Н.Н. Куняева "Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот" Раскрыты сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Освещены вопросы документирования конфиденциальной информации, оформления конфиденциальных документов, их учета, организации конфиденциального документооборота, классификации и систематизации конфиденциальных документов, обеспечения раз-

решительной системы доступа и режима конфиденциальной информации, подготовки конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения. Дан анализ современных нормативных правовых актов в сфере информации ограниченного доступа и конфиденциальной документированной информации: персональных данных; служебной, профессиональной, коммерческой тайн; секретов производства и др.

В учебном пособии Егорова В. П. *"Конфиденциальное делопроизводство"* (инв. № 4885) раскрываются вопросы, связанные с созданием и обработкой конфиденциальных документов, излагаются необходимые методы и мероприятия по обеспечению ограниченного доступа к документам. Структура пособия отражает последовательность этапов работы с конфиденциальными документами, соблюдение персональной ответственности за сохранность документов и обеспечение конфиденциальности содержащихся в них сведений. Раздел IV посвящен электронному документообороту, его преимуществам и основным задачам.



Журнал "Вестник архивиста"



В № 2/2021 журнала (инв. № 4883) статья Муштафиной А.Х. *"Теоретические и практические аспекты реализации проекта "Единый архив электронных документов" Казахстана"* посвящена реализованному в рамках Государственной программы "Цифровой Казахстан" проекту "Единый архив электронных документов" (ЕАЭД). В современных условиях цифровой трансформации экономики проблема хранения и использования электронных документов является весьма актуальной. В результате последовательно проводимой

государственной политики информатизации Казахстана в стране за последние годы значительно возросла доля электронных документов, накопленных в различных информационных системах. ЕАЭД внедрен во всех ведомственных и государственных архивах республики и представляет собой практическое решение организации долговременного и постоянного хранения, упорядочения и использования электронных документов. Автором статьи приводится описание основных компонентов и функциональных возможностей системы по автоматизации деятельности как ведомственных, так и государственных архивов, ведению Государственного фондового каталога, обеспечению удаленного доступа пользователей к архивным данным посредством веб-порталов "Е-архив" и "Электронного правительства", формированию статистической отчетности о показателях за период времени, составе и содержании архивных фондов, состоянии хранения документов и т. д. В статье описаны порядок и форма приема электронных документов на хранение в ЕАЭД, где главным условием является подтверждение действительности

электронной цифровой подписи. При этом отмечается проблема верификации документов, не прошедших данную проверку. Автором статьи исследована нормативная правовая база внедрения и функционирования системы; отражены имеющиеся правовые лакуны по вопросам обеспечения легитимности и аутентичности электронных документов при передаче на хранение, целостности электронной цифровой подписи, формирования электронных дел. В частности, указывается необходимость законодательного закрепления понятия "метка времени" и механизма ее использования при верификации электронных документов. Обозначена проблема выбора формата для длительного хранения данных. Рассмотрен пример использования такого свойства электронных документов, как возможность их машинной обработки, при автоматизации процесса формирования дел и составления описей. Отмечено, что внедрение ЕАЭД во всей республике позволило унифицировать и систематизировать процесс перевода архивных документов в цифровой формат. В работе автор приходит к выводу, что для решения практических задач архивного хранения электронных документов необходимо проведение научных исследований и теоретического осмысления целого ряда вопросов, в том числе отбор, экспертиза ценности, организация хранения, использования электронных документов и т. д.

Интересна статья Сабенниковой И.В. *"Электронные документы в системе информационного обмена архивов"*. В настоящее время функционирование различных видов документов в информационном пространстве определяется новыми технологиями: создаются социальные сети, блоги, форумы, интернет выставки, электронные периодические и не периодические издания, непосредственно влияющие на формирование этических, политических, социокультурных представлений современных пользователей. Прослеживается тенденция по диверсификации этих технологий применительно к разновидностям электронных документов и целям их использования. В этой связи перед архивами стоит ряд задач по их изучению, анализу, приему на хранение и дальнейшему использованию. Среди вопросов, требующих своего рассмотрения и уточнения, применительно к электронным документам – определение оригинала, разграничение оригинала и электронной копии, подлинного и фальсифицированного документа, определение материального носителя, транслирования информации, ряд юридических вопросов, прежде всего вопросы собственности и авторского права. Накопление в виртуальной сфере информации в разных видовых формах: фотоматериалов, видеороликов, отснятых цифровыми фотокамерами, всевозможных электронных документов, ведет к необходимости уточнения некоторых положений, связанных с комплектованием, хранением и использованием этих документов. В статье используется исследовательская метафора "цифрового культурного слоя", которая служит для выражения изменений в архивной сфере, где формируется новый пласт (комплекс) электронных документов, возникших и функционирующих в виртуальной сфере. Электронный цифровой документ не вполне

укладывается в рамки привычной парадигмы, согласно которой у документа всегда должен быть визуализированный материальный носитель. Предметом уточнения становится и понятие "оригинал". Прием на хранение электронных документов повлечет за собой уточнение таких традиционных понятий как "единица хранения" и "единица учета". Понимание идентификации электронного документа также нуждается в уточнении, поскольку он не поддается "идентификации" в привычном смысле и можно говорить лишь об условной идентификации. Вопросы комплектования, хранения и использования электронных документов рассматриваются в статье на примере формирования личных фондов, которые, при участии значительной части граждан в различных формах социальной активности в интернете (блоги, форумы, электронная переписка и т. п.) и расширения социальной базы создателей и держателей личностной информации, в ближайшем будущем начнут пополняться за счет электронных документов личного происхождения.

В статье Шульги Т.В. *"Из опыта изучения практик создания и сохранения электронных документов личного происхождения в контексте архивной работы по формированию личных фондов"* приводятся результаты исследовательского проекта, реализуемого сотрудниками Томского государственного университета и Государственного архива Томской области, направленного на изучение практик создания, сохранения и использования персональных электронных архивов представителей академического сообщества г. Томска. Активное создание и накопление гражданами комплексов документов, существующих лишь в электронной среде, привело к изменению видов, форм и содержания личных документальных материалов, увеличению их количества, что неизбежно повлекло за собой изменение состава документов, образующих в перспективе фонд личного происхождения. Именно здесь наблюдается наибольшее видовое разнообразие документов и наиболее быстро отражаются изменения способов, видов и форматов документирования информации. Однако состав электронных документов фондов личного происхождения, поступивших за последние годы на хранение в архивные учреждения представлен, как правило, лишь их аудиовизуальными формами. Это, преимущественно, фото- и видеодокументы. Одной из причин ограниченного состава электронных документов, поступающих на государственное хранение, видится отсутствие четкого понимания того, что представляют собой электронные документы личного происхождения сегодня, насколько содержащиеся в них материалы являются ценными с точки зрения информационной значимости для общества. Полученное на основе анализа полуструктурированных интервью докторов и кандидатов наук, работающих в томских университетах, описание такого архива позволяют выделить главные особенности таких документов, выявить изменения их состава, структуры, признаков, проследить личные стратегии их сохранения и передачи в Государственный архив Томской области для формирования фонда личного происхождения. В работе архивистов результаты исследования могут применяться в раз-

работке критериев экспертизы ценности, технических и технологических возможностей приема на постоянное хранение электронных документов личного происхождения. Результаты проводимого исследования могут послужить основой для организации работы государственных архивов с гражданами-источниками комплектования по вопросам упорядочения и сохранения электронных документов их создателями. Изменения, произошедшие в стратегиях сохранения, ценностном восприятии и отношении владельцев к хранящимся у них электронным материалам показывают необходимость разработки рекомендаций по сохранению, отбору и подготовке к передаче электронных документов в государственные архивы для потенциальных держателей личных фондов. Только в таком случае можно будет в будущем создавать полноценные комплексы документальных источников личного происхождения.



Журнал "Отечественные архивы"

В № 4/2021 журнала (инв. № 4888) в статье Кондратьевой М.А. *"Архивы Удмуртии в год пандемии: новые подходы и проверенные решения"* освещена деятельность удмуртских архивистов в условиях распространения коронавирусной инфекции и введения соответствующих ограничений, а именно перевод работы в онлайн, проведение семинаров, совещаний в формате видеоконференцсвязи, подготовка и размещение виртуальных проектов, видеолекций и видеоэкскурсий в сети Интернет.

В статье Вишева И.И. *"Объединенный государственный архив Челябинской области в условиях пандемии"* показана работа Объединенного государственного архива Челябинской области как бюджетного учреждения на фоне ограничительных мер в связи с пандемией коронавируса. Автор рассказывает, каким образом осуществлялось предоставление пользователям электронных копий архивных документов посредством удаленного доступа; проходили пополнение электронных баз данных, демонстрации виртуальных выставок, передавались финансовые показатели, проводились оперативные совещания, заседания, "круглые столы" и др.



Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"



В № 6/2021 журнала (инв. № 4876) Храмцовская Н. сообщает о законопроекте для легитимизации замещающего сканирования и сопутствующих новшеств электронного документооборота. Правительство РФ 17 мая 2021 года внесло в Госдуму РФ Законопроект №1173189-7 "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информа-

ции, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты". Предварительно он был поддержан на заседании Правительства Российской Федерации. В материалах к заседанию сообщалось, что это "позволит регламентировать ряд востребованных участниками документооборота процедур, в т.ч. перевод документов на материальном (бумажном или аналогичном) носителе в электронный вид и наоборот (создание электронных или материальных дубликатов), смену формата электронных документов (конвертация), а также порядок хранения электронных документов (в т.ч. электронных архивных документов)". Министр экономического развития Максим Решетников на брифинге 13.05.2021 отметил, что законопроект решает 2 задачи: устанавливает порядок перевода бумажных документов в электронные с сохранением всей юридической значимости (эта технология называется замещающим сканированием); создает правила для их долгосрочного хранения и для бизнеса, и для органов власти всех уровней. Это будет касаться практически 99% документов. Их можно будет перевести в электронный вид. И дальше срок их хранения в этом случае сокращается до 1 года. Под новый порядок подпадает значительная часть документов, но есть ряд направлений, документы которых пока будут храниться в старом режиме (на бумажных носителях). По мере того как будет наработана практика, когда возникнет доверие к этому инструменту, можно будет поставить вопрос о том, чтобы распространить возможность перевода в электронный вид и других документов. Решетников также сообщил, что этот закон решит еще одну большую проблему – с уже существующими электронными документами, подписанными усиленными электронными подписями, у многих из которых истекает срок действия электронной подписи, и, соответственно, возникает вопрос: что дальше? Решетников считает, что этот законопроект – один из фундаментов цифровой трансформации документооборота в стране, внесет свой вклад в восстановление экономики, поэтому Правительство Российской Федерации рассчитывает, что Госдума вскоре рассмотрит этот законопроект. В отношении этого законопроекта успел высказаться и зампред правления Сбербанка Станислав Кузнецов. У него оптимизма меньше: "поскольку создание электронного дубликата документа требует согласия всех подписавших его сторон, что крайне сложно и дорого реализовать на практике".

Храмцовская Н. в следующей статье *"ФНС разъяснила, кто и как может получить бесплатную КЭП с 1 июля"* сообщает, что ФНС бесплатно будет выдавать с 01.07.2021 квалифицированные электронные подписи (КЭП): для юридических лиц (как правило, генеральному директору, который действует от лица компании без доверенности), индивидуальных предпринимателей и нотариусов. Квалифицированные сертификаты ключей КЭП будут выпускаться территориальными налоговыми органами по предварительной записи. Заявитель должен предоставить в налоговый орган заявление на выпуск КЭП, паспорт и СНИЛС, а также пройти процедуру идентификации.

Подать заявление на выпуск КЭП можно будет через "Личный кабинет налогоплательщика – физического лица" начиная с 01.07.2021. Квалифицированный сертификат будет записываться на сертифицированный носитель, предоставляемый заявителем. Удостоверяющий центр (УЦ) ФНС России поддерживает ключевые носители формата USB Тип-А, в частности: Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен S, Рутокен Lite, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta LT, ESMART Token, ESMART Token ГОСТ и др. Приобрести такие носители можно у дистрибьюторов производителей и в специализированных интернет-магазинах. Можно использовать уже имеющиеся носители при условии их соответствия установленным требованиям. Один ключевой носитель может использоваться для хранения нескольких КЭП (до 32 экз.) и сертификатов к ним, выданных как коммерческими, так и государственными УЦ. Для подготовки заявления на выдачу квалифицированного сертификата, а также приобретения ключевых носителей можно обратиться к оператору электронного документооборота (их список есть на сайте nalog.ru). Полученные в рамках «пилотного» выпуска квалифицированные сертификаты будут легитимными, иметь срок действия 15 месяцев и могут использоваться для сдачи отчетности и ведения хозяйственной деятельности в рамках Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Но стоит поторопиться, потому что срок действия ранее выпущенных коммерческими УЦ квалифицированных сертификатов ЭП ограничен 1 января 2022 года.

В статье Свистуновой Н. *"Интервью с Алексеем Апкаликовым: последние тенденции в использовании электронных подписей"* ответы на актуальные вопросы дал исполняющий обязанности директора Удостоверяющего центра компании СберКорус Алексей Апкаликов. Какие события окончательно позволят перевести кадровые документы в цифру? Каким организациям может быть выгодно оформление электронных подписей (ЭП) своим работникам? Какие существуют ЭП по субъектам владения? На какой период выдаются и где их можно использовать? Сколько стоит их изготовление сейчас? Когда и для кого оно станет бесплатным? Может ли сотрудник, получивший подпись у работодателя, использовать ее где-то еще? Нужно ли что-то менять в случае изменения должности? Что нужно сделать при увольнении? Каких изменений нам ждать в ближайшем будущем?

В № 7/2021 журнала (инв. № 4889) Храмцовская Н. информирует о выходе в свет нового профессионального стандарта *"Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"*. С 1 сентября 2021 г. начал действовать новый профессиональный стандарт "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации" (он был утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н). Второе краткое название этой новой профессии – цифровизатор. Она будет совмещать в себе функционал сра-

зу двух профессий: IT-специалиста и делопроизводителя и предусматривает несколько уровней квалификации цифровизатора.

Доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ Глотова С. и исполнительный директор департамента корпоративного развития АО "Россельхозбанк" Казанцев П. в статье *"Современные тенденции развития СЭД"* дают ответы на многие вопросы: как СЭД может одновременно выполнять функции системы управления процессами? Какие главные сложности в интеграции с другими информационными системами? Как управлять качеством контента СЭД? Чем должен отличаться интерфейс руководителя? Как поставить на 1-е место не документ, а коммуникацию, изменив логику работы СЭД? Как уходить от бумагоподобной логики при автоматизации составления и регистрации документов? Какой следующий шаг будет сделан при электронном подписании документов? В статье не фантазии футурологов, а идеи, которые уже начинают претворяться в жизнь, т.к. сегодня СЭД – это объективная реальность. Вместе с тем важно понимать, что любая технология должна совершенствоваться и отвечать потребностям времени.

В статье *"Как закрепить использование простой электронной подписи в СЭД"* Вера Иритикова рассказывает о взаимодействии между обществами, входящими в группу одной компании, во внутреннем документообороте на основании соглашения об использовании СЭД. Автор статьи дает ответы на следующие вопросы: какие необходимо совершить действия, чтобы оформить все верно? В группе компаний есть документ, который говорит, что документооборот в ней ведется в СЭД 1С. 2. Должен ли быть приказ об утверждении положения об использовании простой электронной подписи с указанием перечня документов, которые переходят в электронный вид, т.е. подписанные простой электронной подписью? 3. Должно ли быть соглашение с каждым сотрудником, подписанное собственноручной подписью работника, о его согласии на использование простой электронной подписи? Необходимо ли заключать соглашение об использовании электронного документооборота между обществами, входящими в группу компаний, во внутреннем документообороте или достаточно вышеуказанных документов № 1–3?

В статье Розы Ширинян *"Выбор и подготовка к внедрению системы электронного документооборота"* автор прошла все этапы внедрения СЭД в Тверском отделении Пенсионного фонда Российской Федерации и делится своим опытом: в каком порядке нужно действовать (что проанализировать перед запуском проекта, что важно сделать на этапах тестовой и опытной эксплуатации СЭД), кого привлечь, какие материалы и документы оформить. Опубликованы маршруты движения приказов по основной деятельности, исходящих писем, служебных записок, входящих документов и описание действий с ними пользователей СЭД – эти наглядные схемы работают как памятки. Показаны примеры приказов о проведении тестовой, опытной эксплу-

атации СЭД и ее внедрении в постоянную эксплуатацию. Приведен фрагмент Положения о рабочей группе, где описаны ее задачи и функции по внедрению СЭД.

В статье *"Как загрузить документы в СЭД"* авторы Иванова Л. и Кудабаев Р. описывают ассортимент решений, которые сейчас используются для создания или "заглатывания" готовых документов в СЭД: их можно создавать по шаблонам; загружать готовые файлы; работать с комплектом файлов, из которых состоит один документ; автоматически распознавать текст отсканированного документа, чтобы СЭД сама заполнила часть полей для его регистрационной карточки (РКК) и смогла потом осуществлять полнотекстовый поиск, а не только по тем полям, что есть в РКК; как штрих-коды помогают организовать потоковое сканирование входящих документов. Эти современные возможности показаны на примерах из СЭД "1С: Документооборот".

В № 8/2021 журнала (инв. № 4892) статья Орловой Е. *"Как достичь максимального эффекта от внедрения СЭД"* будет полезна тем, кто стремится иметь в своей организации максимально эффективную систему электронного документооборота. Основная часть статьи – это сведенные в таблицу некорректные варианты и грамотные варианты работы с документами с использованием СЭД. Например, при сканировании и регистрации входящих и отправке исходящих документов, согласовании проектов документов и др. Делается упор на детали, за счет изменения которых можно поменять "минус" на "плюс", существенно снизив риск издания некорректных документов и трудозатраты.

Иритикова В., профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, в статье *"Профессиональный стандарт для специалиста по цифровизации документированных сфер деятельности"* помогает разобраться в "туманных" формулировках стандарта; понять, кто же такой "цифровизатор", какие трудовые действия он выполняет, под какими наименованиями должностей "скрывается", какие требования предъявляются к его образованию. В какой мере требования нового профстандарта распространяются на специалистов и руководителей служб документационного обеспечения управления (ДООУ) – на людей, занимающихся делопроизводством и архивным хранением. В чем основные проблемы нового профстандарта. Новый профстандарт разработан Национальной ассоциацией офисных специалистов и административных работников с участием представителей профессиональных сообществ управляющих документами, ИТ-специалистов и образовательных учреждений – РГГУ и Колледжа МИД России. Автор настоящей статьи тоже внес свой

вклад в создание профстандарта, участвуя в этой командной работе с 2018 года.

В № 9/2021 журнала (инв. № 4895) Храмцовская Н. информирует, что Федеральная налоговая служба Российской Федерации подготовила *"Методические рекомендации по порядку обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами или физическими лицами"*, которые опубликовала на своем сайте. Фактически ФНС России постаралась восполнить существующий пробел в подзаконной нормативной базе – дать хоть какие-то рекомендации организациям, обменивающимся электронными документами.

В статье *"Электронный перевозочный документ"* Храмцовская Н. рассказывает о том, что Федеральный закон от 02.07.2021 № 336-ФЗ внес изменения в ряд законов, установив порядок использования электронных перевозочных документов с 1 января 2022 г. Среди изменений Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" выделим следующие:

- четко определили ряд новых понятий, например, что такое соглашение об электронном документообороте перевозочных документов, электронные перевозочные документы (ЭПД): электронная транспортная накладная, электронный заказ-наряд, электронная сопроводительная ведомость; участники информационного взаимодействия: грузоотправитель, перевозчик, грузополучатель, фрахтователь, фрахтовщик, которые заключили с оператором информационной системы ЭПД соглашение об электронном документообороте;

- перевозочные документы теперь могут оформляться на бумажном носителе или формироваться в виде электронного документа: форматы этих документов утверждаются ФНС России по согласованию с Минтрансом России;

- документы создаются участниками взаимодействия и направляются в государственную информационную систему электронных перевозочных документов (ГИС ЭПД). Порядок их направления устанавливается Правительством РФ; оператор ГИС ЭПД (сейчас им назначен Минтранс России) обязан хранить в неизменном виде ЭПД и сведения из них в течение 5 лет с даты получения (за исключением случая, когда больший срок хранения установлен соглашением об электронном документообороте перевозочных документов), а по истечении этого срока – уничтожить.

Андреев В. в статье *"Безбумажный документооборот: текущая ситуация и ближайшие перспективы"* рассказывает, какие препятствия на пути безбумажного документооборота еще существуют: в виде заблуждений и в виде объективных факторов; дает советы, как их можно преодолевать уже сейчас. Автор поясняет, как снизить расходы за счет использования простых и облачных электронных подписей; как обстоят дела с доверенностью со-

труднику организации, чтобы он смог использовать свою электронную подпись физлица в служебных целях. В статье дается оценка перспективы безбумажного кадрового документооборота; разъясняются ближайшие новшества законодательства, которые принципиально изменят ситуацию за счет создания юридически значимых электронных дубликатов ранее созданных бумажных и электронных оригиналов документов и во что это выльется.



Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"



В № 7/2021 журнала (инв. № 4890) из статьи Алхутовой М. *"Подпись простая и электронная: что общего в оформлении и в чем отличия"* узнаете, от чего зависит выбор подписи, чем отличается оформление простой и электронной подписей и что между ними общего. В статье рассмотрены ответы на спорные вопросы оформления простой и электронной подписей в документах, выделено девять ошибок при оформлении подписей на документе.

В № 9/2021 журнала (инв. № 4896) Кожанова Е. в статье *"Чиновники узаконили гибридные дела. Как формировать"* рассказывает о правилах формирования и учета новых для организаций гибридных дел. В основе правил – положения из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. Автор объясняет, что гибридные дела представлены одновременно на двух носителях – бумажном и электронном – и дает ответы на такие вопросы:

- в чем специфика хранения таких дел;
- как оформлять гибридные дела со сроком хранения пять лет;
- как оформлять гибридные дела длительных сроков хранения;
- как внести гибридные дела в номенклатуру дел и др.

В следующей своей статье этого номера журнала *"Как перевести распорядительные документы компании в электронный вид и обеспечить работникам возможность работать с ними"* Кожанова Е. объясняет, как этого добиться, придать таким документам юридическую силу. Автор, прежде всего, напоминает, что в компании должна действовать система электронного документооборота либо её аналог – электронная почта или облачные решения. Казалось бы, это очевидно, но не всегда: бывает, что "электронными" считают приказы, набранные на компьютере.



Журнал "Справочник кадровика"

В № 8/2021 журнала (инв. 4894) из статьи *"Как можно уже сейчас заключать электронные трудовые договоры"* узнаете, что нужно предусмотреть, что бы заключить электронный трудовой договор. Госдума рассматривает законопроект, который позволит вести и использовать кадровые документы в электронном виде без дублирования на бумаге, в том числе и трудовой договор. Пока у работодателя есть такое право только в отношении дистанционных работников. В статье рассказано о трех ключевых моментах, без которых заключить электронный трудовой договор с "удаленщиком" не выйдет. Получить электронную подпись придется по новым правилам. Когда проект примут, будет легче внедрить изменения и автоматизировать кадровые процессы в организациях.



Журнал "Делопроизводство"



В № 3/2021 журнала (инв. 4897) преподаватели РГГУ Ларин М.В. и Горбанева Е.А. в статье *"Вопросы аудита системы управления электронными документами в организации"* рассказывают о том, что механизмы оценки контроля качества управления электронными документами на практике недостаточно проработаны, хотя с усложнением сферы управления документами в организациях возрастает потребность в экспертной оценке эффективности такой деятельности. Особенно важна такая оценка при внедрении информационных систем электронного документооборота, требующего значительных финансовых затрат. Одним из ответов на эти новые вызовы является аудит управления документами в целом и, в частности, аудит системы управления электронными документами. Такой аудит является инструментом, позволяющим оценить, соответствует ли управление документами стоящим перед ним задачам, связанным, в том числе, с принятием решений и отчетностью, а также определить области, требующие улучшения.

Ульянцева С.Э. в статье *"Практическая реализация программы "Цифровой документооборот" для промышленного предприятия"* продолжает разговор, начатый в прошлом номере журнала. Цель статьи – показать на конкретном примере, что такой переход возможен уже сейчас и какие работы необходимо для этого выполнить. На основе проведенного исследования текущего состояния документооборота формируется аналитическое заключение, даются рекомендации и создается проектное решение, которое и представлено в этой статье.

Статья Шевцовой Г.А. *"О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой службе"* рассказывает о принятии Федерального закона от 24.04.2020 № 122-ФЗ "О проведении эксперимента по

использованию электронных документов, связанных с работой", о реализации проекта в связи с принятым законом. В рамках проекта отдельным работодателем предоставлена возможность формирования и ведения документов, предусмотренных трудовым законодательством, связанных с работой в электронном виде в подсистеме "Электронный кадровый документооборот" системы "Работа в России".

Учитывая, что ранее Трудовой кодекс Российской Федерации не уделял столь пристального и системного внимания документообороту, появление статьи Глотовой С.А. *"Электронный документооборот в сфере трудовых отношений"* говорит о высокой значимости для государства этого направления цифровизации. Автор поясняет положения законопроекта "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)".

Прокопенко А.И. и Дуплий Е.В. из Российского государственного социального университета в статье *"Смена системы документооборота – способ совершенствования работы с договорной документацией"* рассказывают об особенностях работы с договорной документацией, этапах работы с ней и возникшей в связи с этим необходимостью перехода на электронный документооборот "1С-Документооборот".

Статья Кузнецова С.Л. и Коптевой Н.П. *"Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы"* – попытка дать службе документационного обеспечения управления и архивистам представление о том, как должна обеспечиваться сохранность документов в электронной форме. Одно из ключевых направлений в работе архива – обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов. В электронных архивах сохранность в значительной степени зависит от совместной работы архивистов и IT-службы. Скорее даже именно от того, как будет организована программно-аппаратная платформа для хранения архива. При работе с документами в электронной форме крайне высока цена ошибки. Так как нарушение технологий хранения, сбой в работе программ или оборудования может повлечь за собой утрату сразу всего массива документов, а в худшем случае – без возможности его восстановления. Поэтому службе документационного обеспечения управления, архивистам важно иметь общее представление о направлениях обеспечения сохранности документов в электронной форме, чтобы вовремя заметить проблемы, которые могут привести к потере информации и документов.

В статье Фионовой Л.Р., Филиной Е.Ю. *"К вопросу актуализации региональных нормативных актов по работе с электронными обращениями граждан"* говорится об обращении граждан, поступивших в органы власти по электронным каналам связи, с помощью интернет-приемных, порталов

государственных и муниципальных услуг. В связи с этим в органах власти возникает вопрос своевременного нормативного регулирования работы с электронными обращениями граждан. В статье приводится анализ работы интернет-приемных органов власти в г. Пензе.

В статье *"Особенности унификации некоторых форм документов для заполнения на компьютере"* авторы Папков А.И. и Москвитина А.А. рассказывают о значении унификации форм документов при цифровизации. В исследованиях посвященных вопросам организации документационного обеспечения управления, рассматриваются различные аспекты создания документов и правила их оформления. Неоднократно говорится о том, что при оформлении документов следует обращать внимание на наличие определенного комплекса реквизитов и порядок их расположения. Постоянно подчеркивается необходимость современного подхода к стандартизации и унификации документов. Отмечается часто встречающееся в делопроизводственной практике уподобление электронного документа традиционному бумажному без учета особенностей работы с документами в электронной форме. Между тем, как показывает практика, при унификации форм документов не всегда учитывается современная технология компьютерной подготовки текстового документа. Происходит это, вероятно, в силу того, что вопросы унификации стали активно разрабатываться в то время, когда основной формой документа был документ на бумажном носителе, а переменные поля унифицированных форм заполнялись при помощи пишущей машинки или рукописным способом. В статье в качестве примера рассмотрены отдельные унифицированные формы, используемые при документировании деятельности совета сети площадок-новаторов сферы образования Белгородской области.

