

В целом же применение методики case study в учебном процессе продемонстрировало широкие возможности и серьезные перспективы использования данного инструмента. Живой интерес студентов к выполнению предложенных заданий и положительная обратная связь побудили авторов подготовить к изданию второй сборник кейсов «Опыт управления проектами: практикум», который готовится к печати в 2021 г.

Голованова Ю. В. Кейсовые технологии: проблемы и пути их применения в системе высшего образования // Бизнес. Образование. Право. Вестн. Волгоград. ин-та бизнеса. 2016. № 3 (36). С. 274–285.

Кувшинова Е. Е. Дистанционное обучение в условиях кризиса 2020 (на примере Финансового университета при Правительстве РФ) // Современное пед. образование. 2020. № 4. С. 8–15.

Олимтеева Е. В., Плетнева М. В. Опыт управленческой деятельности: практикум. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.

УДК 930.22:34(470)

Т. А. Селезнева

О ФОРМИРОВАНИИ ЛОКАЛЬНОЙ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

В статье дается общая характеристика структуры и содержания положения о службе управления документами организации как важнейшего организационно-правового документа, регламентирующего все основные аспекты деятельности этого подразделения. Управление документами качественно отличается от документационного обеспечения управления. Именно управление документами делает документную информацию полноценным ресурсом управления и обеспечивает качественное формирование документального фонда организации. Представляется важным учитывать эти отличия при разработке положения о службе управления документами.

На основе изучения положений действующих нормативно-методических документов и мнений ведущих отечественных документоведов автор, не претендуя на исключительность собственной позиции, предлагает для обсуждения ряд формулировок положения о службе управления документами организации.

Ключевые слова: управление документами, служба управления документами, положение о службе управления документами.

Понятие «управление документами» используется в многочис-

ленных отечественных публикациях как исключительно научного документоведческого, так и прикладного характера не менее двух десятилетий. Впервые закрепленное в стандарте ИСО в 2007 г. [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 7], понятие включено ныне в терминологический стандарт [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 2], ряд стандартов, входящих в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу [см., например, ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008, ГОСТ Р ИСО 22310-2009, ГОСТ Р ИСО 30300-2015] и ряд других, затрагивающих различные аспекты управления документами. В 2019 г. основные аспекты теории и практики управления документами актуализированы в новой редакции стандарта ИСО [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019].

Тем не менее, понятие «управление документами» не утратило своей дискуссионности. В отечественном документоведении нет единого мнения по поводу соотношения этого относительно нового для России термина с традиционными понятиями «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» [см. например: Быкова, 2017; Селезнева, 2016; Янковая, 2011]. Признание синонимичности понятий «документационное обеспечение управления» и «управление документами» представляется автору неоправданным, даже с позиции, закрепленной в действующем терминологическом стандарте. Наиболее объективной и логичной в этой дискуссии представляется позиция М. В. Ларина, который сформулировал методологически чрезвычайно важный тезис, о том, что документационное обеспечение управления – термин, характеризующий переходную стадию от традиционного делопроизводства к управлению документацией [Ларин, 2002, с. 156].

Данная статья не предполагает рассмотрения теоретических аспектов управления документами, а посвящена прикладным вопросам реализации процессов и формирования системы управления документами в конкретной организации. Представляется, что в практике управления документами не менее проблем, чем в ее теории. Очевидно, что в России развитие практики управления документами не может основываться на заимствовании зарубежного опыта без учета специфики российского управления, определяющей особенности отечественных подходов к организации работы с документами.

Руководители организаций зачастую понимают внедрение системы управления документами как приобретение и установку некой электронной системы (например, СЭД – системы электронного документооборота). Действительно, современные системы управления документами предполагают реализацию по преимуществу в условиях электронной технологии. Но внедрение самого современного программного обеспечения малоэффективно без предварительной разработки соответствующих принципов и стандартов деятельности.

Вместе с тем методическое обеспечение формирования системы управления документами конкретной организации пока недостаточно. Не случайно М. В. Ларин назвал задачу совершенствования нормативно-методического обеспечения управления документами одной из самых актуальных [Ларин, 2015].

Организации, желающие реализовать систему управления документами, должны определить и документально зафиксировать политику в области управления документами. Но политика – это лишь заявление о намерениях, которые реализуются через определенные процедуры; это направляющие действия, которые с наибольшей вероятностью позволят достичь желаемого результата [Саттон, 2002, с. 117].

Положения политики в области управления документами конкретизируются в локальных нормативных актах. Одним из таких локальных организационно-правовых документов является положение о службе, осуществляющей управление документами организации.

В настоящее время структурные подразделения, которое выполняют функции по документированию и организации работы с документами, в различных организациях могут иметь различные названия: отдел делопроизводства, канцелярия, общий отдел, отдел ДОУ и др. В организациях со значительным объемом документооборота, большой численностью работников и сложной структурой это может быть управление делопроизводства или документационного обеспечения. департамент ДОУ.

В действующем терминологическом стандарте есть только один термин для определения такого подразделения – это «служба делопроизводства», которая определяется как «структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации» [ГОСТ Р 7.0.8–2013, с. 2]. Учитывая, что делопроизводство трактуется этим же стандартом как «деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов» [Там же, с. 2], представляется не вполне правомерным называть подобным образом службу, на которую возлагаются функции по управлению документами организации. Вероятно, более правомерно назвать такое подразделение службой ДОУ (что широко распространено на практике), исходя из определения документационного обеспечения как «деятельности, целенаправленно обеспечивающей функции управления документами» [Там же].

Вероятно, такое подразделение может правомерно называться службой (отделом, департаментом) управления документами, по-

скольку управление документами трактуется как «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации» [Там же]. Подобное название подчеркивает, что управление документами – не менее важная функция, чем управление материальными ресурсами или финансами, управление персоналом или качеством. Косвенно правомерность такого названия, по мнению автора, подтверждается и профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» [Профессиональный стандарт..., 2017].

При выборе наименования службы управления документами необходимо учитывать ее структуру, наличие отделов, групп, секторов. В крупных и средних организациях со сложной структурой, значительным количеством сотрудников, внушительным объемом документооборота службы управления документами имеют собственную внутреннюю структуру в виде отделов, групп, секторов. Такие подразделения, как правило, называются департаментами (департамент управления документами).

С определения названия службы, на которую возлагаются функции по управлению документами организации, вопросы только начинаются.

Управление документами – не только качественно новый этап в организации работы с документами, но и полноценная «область управления организацией, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов» [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019, с. 2].

Управление документацией основывается на принципах экономичности, эффективности, целесообразности. Основываясь на широком использовании новейших информационных технологий, управление документацией обеспечивает качественный менеджмент по отношению к документации организации. Управление документацией делает ее полноценным ресурсом управления. Информационная составляющая по сравнению с делопроизводством и документационным обеспечением выражена в высшей степени, поскольку обеспечивается интеграция документации и информации в управлении [Ларин, 2002, с. 156]. Миссия службы по управлению документацией должна быть связана с миссией организации в целом. Все перечисленное оказывает существенное влияние на деятельность службы управления документами (как бы она ни называлась): усложняются задачи и расширяются функции этого подразделения, повышаются требования к персоналу.

Как следствие, существенно повышается значение такого локального нормативного акта как положение о службе управления документами организации. При разработке этого положения необходимо учитывать множество аспектов.

Профессионально составленное положение о структурном подразделении должно четко определять его место в организационной структуре организации, однозначно формулировать цель, задачи и функции. Иначе персонал подразделения не сможет в полной мере выполнять поставленные перед ним весьма сложные задачи.

Как правило, при разработке положения о подразделении руководствуются примерным положением, содержащимся в соответствующем нормативном документе. В настоящее время примерное положение о службе ДОУ включено в качестве приложений в два следующих методических документа: в Государственную систему документационного обеспечения управления [ГСДОУ, 1991, с. 63–69] и Рекомендации по ведению делопроизводства в организации [Рекомендации..., 2003]. ГСДОУ одобрена коллегией Главархива СССР в 1988 г., Рекомендации утверждены заместителем руководителя Росархива в 2003 г. Безусловно, со времени издания этих документов в изучаемой предметной области произошли существенные изменения. Приведенным в ГСДОУ примерным положением о службе ДОУ пользоваться в настоящее время можно только после очень серьезной его корректировки с учетом тех изменений, которые произошли в системе управления и его документационном обеспечении. В меньшей степени это относится ко второму упомянутому документу, но со дня его издания прошло уже более 17 лет, что в наше динамичное время немало.

Как и всякий организационно-правовой документ, положение о структурном подразделении начинается с раздела «Общие положения». В свою очередь, раздел «Общие положения» начинается с указания официального названия подразделения и определения его статуса.

Выбор конкретного наименования службы управления документами, безусловно, важен, но более важно определение статуса этой службы, т. е. степени его самостоятельности и места в структуре организации. Для определения статуса структурного подразделения важно, кем оно возглавляется и кому подчиняется; кем утверждаются его структура, состав и численность персонала.

Служба (отдел, департамент) управления документами организует работу с важнейшим информационным ресурсом организации – с документацией. Следовательно, она должна быть самостоятельным подразделением, подчиняющимся непосредственно первому руководителю организации. Это положение в отношении службы ДОУ было

зафиксировано и в ГСДОУ [ГСДОУ, 1991, с. 44, 64], и в примерном положении 2003 г. [Рекомендации..., 2003]. К сожалению, на практике и сегодня эта рекомендация зачастую не выполняется не только в различных государственных и негосударственных организациях, но и в органах власти федерального уровня.

Управление документами включает организацию их учета и движения, рассмотрения и согласования, контроль исполнения, справочную и аналитическую работу по документной информации, в том числе и прежде всего для руководителя и других топ-менеджеров организации. Выполнение этих задач предполагает взаимодействие сотрудников службы управления документами с руководством организации. Прямое подчинение службы руководителю организации или одному из его заместителей, в ведении которого находится управление информационными ресурсами организации, обеспечивает необходимое взаимодействие, без которого организация эффективного управления документами невозможна. Прямое подчинение руководству организации повышает статус подразделения, значимость его деятельности в глазах сотрудников и, следовательно, значимость управления документами как важнейшей управленческой функции.

Итак, самостоятельность и прямое подчинение службы управления документами первому руководителю организации или его заместителю должно быть зафиксировано в первом разделе положения о службе управления документами. Структура и штатная численность службы утверждаются (на основе нормативных документов по труду) руководителем организации, что также фиксируется в разделе «Общие положения».

Во втором разделе положения о структурном подразделении устанавливаются его цели и задачи. В рассматриваемом случае раздел так и называется «Цель и задачи службы (отдела, департамента) управления документами».

Общеизвестно, что добиться эффективных результатов деятельности любого подразделения невозможно без четко намеченной цели. В полной мере это относится и к службе управления документами. Вместе с тем в упомянутых методических документах и многочисленных примерах, приведенных в литературе, четко сформулированная цель, как правило, отсутствует. Например, в примерном положении цель службы сформулирована следующим образом: «Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления» [ГСДОУ, 1991, с. 66]. По меткому определению В. Ф. Янковой, такую формулировку можно отнести практически к любой деятельности, «тем более что это даже и не цель, а выпол-

няемые подразделением управленческие функции» [Янковая, 2011, с. 61]. Логично предположить, что цель службы управления документами определяется результатом ее практической деятельности. Результатом документной деятельности является документальный фонд организации – «совокупность документов, образующихся в деятельности организации» [ГОСТ Р 7.0.8–2013, с. 9] как созданных в ней, так и поступивших из других организаций. Документы, составляющие этот фонд, являются ценнейшим информационным ресурсом для руководителей организации, ее менеджеров и специалистов в процессе принятия управленческих решений. Для обеспечения принятия оптимальных (т. е. ведущих с наименьшими затратами к наилучшему результату) управленческих решений документальный фонд должен быть достаточным по информационному наполнению и удобным для оперативного использования. Следовательно, естественно предположить, что целью деятельности службы управления документами является формирование полноценного документального фонда организации. И не только формирование документального фонда, но и «создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности организации» [Янковая, 2011, с. 63].

Итак, можно предложить следующую формулировку цели службы управления документами: *формирование документального фонда организации и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности организации.*

Далее необходимо определить, что необходимо для достижения поставленной цели, иными словами, сформулировать задачи службы управления документами.

В последние два десятилетия в сфере документирования и организации работы с документами произошли весьма существенные изменения, связанные с применением современной компьютерной техники и программного обеспечения, автоматизацией документационных процессов, использованием электронных документов, внедрением систем электронного документооборота. Значительная часть этих изменений носит технологический характер, т. е. касается технологии выполнения службой управления документами своих функций и, соответственно, решения стоящих перед ней задач. Сегодня служба управления документами организует и контролирует реализацию процессов управления документами, используя современные информационные технологии. Сложно предположить, что коренные технологические изменения не оказывают влияния на задачи и, в особенности, на функции службы управления документами.

Интерпретируя в соответствии с учетом происшедших изменений формулировки задач, содержащиеся в упомянутых примерных

положениях, можно предложить следующую систему задач службы управления документами.

Достаточно традиционной является задача обеспечения единообразия документационных процессов в масштабе всей организации. О необходимости обеспечения единого порядка документирования и организации работы с документами говорится в ГСДОУ [ГСДОУ, 1991, с. 66]. Необходимость обеспечения единой технологии отмечают и ведущие российские документоведы [см., например, Янковая, 2011, с. 65]. В условиях использования электронной технологии единообразие процессов управления документами в масштабах организации приобретает еще большую актуальность, поскольку автоматизация требует формализации автоматизируемых процессов.

Исходя из этого, можно предложить следующую формулировку первой задачи службы управления документами: *«обеспечение единой технологии управления документами (включая создание, обработки, движения, хранения и использования документов) организации на протяжении всего их жизненного цикла»* [Там же].

Организуя управление документами организации, важно соблюдать требования нормативных актов и учитывать рекомендации действующих методических документов, регламентирующих эту предметную область. Следовательно, следующую задачу службы управления документов можно сформулировать приблизительно так: *обеспечение выполнения требований нормативных актов и нормативно-методических документов в сфере управления документами.*

Управление документами делает документацию полноценным ресурсом управления. Для обеспечения качественного менеджмента по отношению к документации организации как ресурсу управления, служба управления документами, как уже отмечалось, основывает свою деятельность на широком использовании современных информационных технологий. Исходя из этого можно сформулировать следующую задачу службы: *обеспечение эффективного управления документацией организации и совершенствование этих процессов на основе использования современных информационных технологий.*

В примерном положении о службе ДОУ, приведенном в ГСДОУ, указывается задача разработки и внедрения нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации [ГСДОУ, 1991, с. 66]. Поскольку разработка нормативных актов не является самоцелью, следует предположить, что разработка локальной нормативно-методической базы управления документами является не задачей, но важнейшей функцией службы управления документами. И не только разработка локальных актов, но и их внедрение и контроль за соблюдением установленных ими требований.

Намеченная цель и поставленные перед службой управления документам задачи определяют функции этого подразделения, т. е. конкретные виды работ, которые выполняет (или должно выполнять) это подразделение.

В теории и практике менеджмента функции структурного подразделения организации принято разделять на две группы: общие (или основные) управленческие функции, присущие любому подразделению, и специфические (или конкретные), определяемые особенностью, характером и содержанием деятельности подразделения. Общие функции управления выполняются каждым структурным подразделением. При наличии различных подходов большинство теоретиков менеджмента включают в состав общих функций управления организацию, планирование, регулирование (координацию) и контроль за деятельностью [Основные категории...]. Исходя из этого, можно выделить и общие управленческие функции службы управления документами. В. Ф. Янковая предлагает следующие формулировки собственно управленческих функций службы управления документами.

1. Организация, планирование, регулирование процессов управления документами, участие в формировании политики организации в сфере управления документами.

2. Контроль выполнения установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов в организации на всех этапах их жизненного цикла.

3. Контроль за формированием документального фонда организации (включая, контроль за формированием дел и обеспечением их сохранности) в структурных подразделениях организации [Янковая, 2011, с. 66].

Специфические функции службы управления документами определяются ее задачами, о которых говорилось выше, и особенностью объекта управления. Поскольку функция организации на практике реализуется посредством издания локальных организационно-правовых актов, важнейшей функцией службы управления документами, как уже упоминалось, является *разработка локальных нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации, их внедрение в практику работы с документами и контроль за их применением.*

При разработке конкретных формулировок специфических функций службы управления документами представляется вполне логичным и оправданным руководствоваться рекомендациями профессионального стандарта «Специалист по управлению документа-

цией организации» и формулировками функциональной карты вида профессиональной деятельности [Профессиональный стандарт..., 2017]. Обобщив мнения ведущих российских документоведов по исследуемой проблематике, рекомендации упомянутых примерных положений и профессионального стандарта, можно предложить следующие формулировки *специфических функций* службы управления документами.

1. Документирование управленческой деятельности, установление и контроль соблюдения правил подготовки и оформления документов, включая проектирование бланков и унифицированных форм документов.

2. Организация документооборота (т. е. движения поступающих, отправляемых, внутренних документов) организации с использованием системы электронного документооборота, включая разработку маршрутов документов и бизнес-процессов по управлению документами.

3. Внедрение, использование и разработка стратегии развития системы электронного документооборота организации.

4 Организация информационно-справочной работы по документам организации, включая формирование, ведение и использование баз данных, обеспечивающих регистрацию, учет, контроль, многоаспектный поиск документной информации.

5. Организация и осуществление контроля исполнения документов организации, включая регулирование хода исполнения и ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения.

6. Организация оперативного хранения документов, включая разработку и ведения номенклатуры дел.

7. Подготовка и передача документов в архив организации, включая организацию и проведение экспертизы ценности документов и отбора документов с истекшими сроками хранения на уничтожение.

8. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.

9. Организационно-методическое руководство, обучение (включая разработку учебно-методических пособий), консультирование работников организации по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.

10. Повышение квалификации работников службы, изучение отечественного и зарубежного опыта управления документами.

В следующих разделах положения о службе управления документами устанавливаются ее права, ответственность за отступления от установленного порядка работы, ее взаимоотношения, т. е. порядок

взаимодействия с руководством, другими подразделениями организации и сторонними организациями и лицами.

Предоставление службе управления документами необходимых прав позволяет ее сотрудникам выполнять возложенные на подразделение функции в полном объеме. Можно предложить следующие формулировки в раздел «Права службы управления документами».

1. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников организации соблюдения правил подготовки и оформления документов, использования утвержденных бланков и унифицированных форм документов, возвращать работникам организации документы, неправильно оформленные, подготовленные с нарушением установленных правил согласования и удостоверения.

2. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников организации соблюдения установленных правил обработки, хранения и использования документов.

3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и других исполнителей информацию, необходимую для организации контроля исполнения документов организации и ведения аналитической работы по результатам контроля исполнения.

4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую для эффективного управления документами организации и оценки ее результатов.

5. Разрабатывать проекты распорядительных документов по вопросам деятельности службы, организации и совершенствования управления документами.

6. Представлять руководству организации предложения о совершенствовании и стратегическом планировании развития системы управления документами, повышении исполнительской дисциплины, разработке стратегии развития системы электронного документооборота организации.

7. Представлять руководству организации предложения об обеспечении благоприятных условий труда работников службы и о повышении их квалификации.

В разделе «Ответственность службы управления документами» устанавливается ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее обязанностей. Качество выполнения функций службы определяется степенью соблюдения требований правовых актов и нормативно-методических документов, установленных в них сроков и объемов. Своевременность выполнения работ и обязанностей определяется также соответствием срокам, установленным организационно-правовыми, плановыми, распорядительными

ми документами организации. Можно предложить следующие формулировки этого раздела.

Служба управления документами несет ответственность:

- за выполнение требований нормативных актов, регламентирующих сферу управления документами;
- за качество создаваемых в организации документов;
- за соблюдение принципов и правил формирования документального фонда организации;
- за соблюдение установленной технологии и процессов управления документами с применением системы электронного документооборота;
- за соблюдение принципов и правил информационной безопасности в части обеспечения сохранности документной информации и установленного в организации режима конфиденциальности и разграничения прав доступа к информации.

Выполнение функций службы управления документами предполагает коммуникацию, обмен информацией с руководством организации, другими структурными подразделениями и отдельными работниками. Раздел положения «Взаимоотношения службы управления документами» определяет ее информационные и функциональные взаимосвязи в процессе осуществления своих функций. Служба управления документами взаимодействует с первым руководителем организации и его заместителями по вопросам исполнительской дисциплины и другим вопросам своей основной деятельности; с юридической службой – по правовым вопросам; с IT-подразделением – по вопросам сопровождения и совершенствования системы электронного документооборота, эксплуатации и сервисного обслуживания средств организационной техники, необходимых для функционирования службы; с финансово-бухгалтерским отделом – по финансовым вопросам, касающимся деятельности службы; со службой кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров. Это неполный перечень взаимосвязей и взаимодействия службы управления документами с функциональными подразделениями организации. Служба взаимодействует и с основными структурными подразделениями, реализующими основные бизнес-процессы организации, по вопросам документирования деятельности и организации работы с документами; по вопросам исполнения документов (поручений) руководства организации; по вопросам доступа к информационному фонду организации. В этом разделе желательно указывать не только подразделения, должностных лиц и специалистов, от которых служба управления документами получает и которым передает ин-

формацию, но и структуру информации, периодичность и сроки ее представления или получения, порядок согласования вопросов и распределения разногласий. Структура информации этого раздела достаточно сложна, поэтому целесообразно излагать его текст полностью или частично в форме таблицы.

Цели, задачи, функции службы управления документами, установленные положением, конкретизируются и детализируются в должностных инструкциях или в должностных регламентах работников этого подразделения.

Быкова Т. А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 17–21.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М. : Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1. Принципы. М. : Стандартинформ, 2008.

ГОСТ Р ИСО 22310–2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. М. : Стандартинформ, 2009.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. М. : Стандартинформ, 2015.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы. М. : Стандартинформ, 2019.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. : Главархив СССР, 1991.

Ларин М. В. Нормативно-методическое обеспечение управления документами в Российской Федерации: проблемы и перспективы // Документация в информационном обществе: нормативно-методическое обеспечение управления документами : докл. и сообщ. на XXI Междунар. науч.-практ. конф., 18–19 нояб. 2014 г. М. : Росархив ; ВНИИДАД, 2015. С. 25–34.

Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М. : Научная книга, 2002.

Основные категории управления : электрон. учеб. // Университет ИТМО. Электронная информационно-образовательная среда. URL: https://de.ifmo.ru/bk_netra/page.php?index=6&layer=2&tutindex=3 (дата обращения: 01.02.2021).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» : утв. приказом Мин-ва труда и соц. защиты РФ от 10.05.2017 №

416н // КонсультантПлюс. Справочно-правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/ (дата обращения: 01.02.2021).

Рекомендации по ведению делопроизводства в организации : утв. зам. руководителя Росархива 31.12.2003 // Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902035424> (дата обращения: 01.02.2021).

Саттон М. Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. СПб. : ООО «БМикро» ; «Азбука», 2002.

Селезнева Т. А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» (ретроспектива и современность) // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. Вып. 16. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. С. 229–240.

Янковая В. Ф. Служба ДОУ: цели и задачи деятельности в современных условиях // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 5. С. 55–70.

УДК 930.2:34(470)

В. В. Шибаев

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2020–2021 гг.

Анализируются несколько основополагающих нормативных актов, регламентирующих организацию делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации в 2020–2021 гг. На их основе рассматриваются основные тенденции развития отечественного делопроизводства и архивного дела в современный период.

Ключевые слова: делопроизводство, документация, документ, система электронного делопроизводства, архив, архивное дело.

В рассматриваемый период в области государственной политики России в сфере делопроизводства и архивного дела основные изменения произошли в сфере нормативно-методического регулирования.

Внимание государства по-прежнему акцентируется на развитии электронного документооборота и хранения электронных документов. С этой целью были утверждены и приняты к реализации «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» в 2017–2030 гг., и программа «Цифровая экономика Российской Федерации» [О стратегии..., 2017; Об утверждении программы..., 2017]. В соответствии с ними долю ведомственного и межведомственного