

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра источниковедения

МИХНЕВИЧ
Тамара Александровна

РОЛЬ ЖУРНАЛА «АРХИВЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» В
СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Дипломная работа

Научный руководитель:
старший преподаватель,
Д.Л.Яцкевич

Допущена к защите

“ ___ ” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой источниковедения,

кандидат исторических наук, доцент С.Н. Ходин

Минск, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

Реферат.....	3
Введение	6
ГЛАВА 1. Источники и историография	10
ГЛАВА 2. Общая характеристика законодательных, нормативных актов в области делопроизводства в статьях журнала "Архивы и делопроизводство"	15
ГЛАВА 3. Состояние и направления совершенствования электронного документооборота в статьях журнала "Архивы и делопроизводство".....	27
ГЛАВА 4. Степень и уровни разработки кадрового делопроизводства.....	37
4.1 Сравнительный анализ публикаций по кадровому делопроизводству в журнале "Архивы и делопроизводство" и в других периодических изданиях Республики Беларусь.....	37
4.2 Исследовательское и образовательное направления делопроизводства в журнале "Архивы и делопроизводство".....	42
Заключение.....	47
Список использованных источников и литературы.....	50
Приложение А.....	55
Приложение Б.....	56

РЕФЕРАТ

Михневич Тамары Александровны

РОЛЬ ЖУРНАЛА «АРХИВЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» В СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Дипломная работа посвящена анализу статей в журнале «Архивы и делопроизводство» за 1999-2014 гг. В работе проводился обзор публикаций по нормотворческому, кадровому, электронному и исследовательскому делопроизводству. Объем дипломной работы – 56 страниц. В работе имеются 2 приложения.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ЖУРНАЛ, ПУБЛИКАЦИИ, НОРМОТВОРЧЕСТВО, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АВТОР.

Цель дипломной работы: определить роль публикаций журнала «Архивы и делопроизводство» в совершенствовании делопроизводства в Республике Беларусь.

Актуальность темы исследования объясняется тем, что приведенный тематический анализ статей журнала «Архивы и делопроизводства» за все время его существования позволит более точно ориентироваться во множестве публикаций и оценивать полученную информацию в полном объеме.

Объект исследования – журнал «Архивы и делопроизводство» за 1999-2014 гг. Предмет исследования – обзор публикаций в журнале «Архивы и делопроизводство» за 1999-2014 гг.

В работе используются методы исследования такие, как анализ, синтез, описание. А также сравнительный метод, метод теоретического моделирования и анализа документов.

И, подводя итог, можно сделать вывод о том, что публикации в журнале являются важнейшим подспорьем и необходимым методическим материалом для специалистов по архивному делу и делопроизводству.

Материалы, помещаемые в журнале, используются не только в работе архивной службы Республики Беларусь. Они пользуются большим спросом в среде управленческих работников организаций и предприятий республики.

ABSTRACT

Mihnevich Tamara Aleksandrovna

THE ROLE OF THE JOURNAL «ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT» IN IMPROVING RECORDS MANAGEMENT OF THE REPUBLIC OF BELARUS

This thesis is devoted to the analysis of articles in the journal "Archives and records" for 1999-2014 years. The paper reviews publications on the rulemaking, personnel, research and electronic records management. Volume of the thesis - 56 pages. In this paper, there are two applications.

Key words: MAGAZINE PUBLICATIONS, RULEMAKING, ELECTRONIC DOCUMENTS, HR OUTSOURCING, RESEARCH OUTSOURCING, AUTHOR.

Purpose of the thesis: to analyse and give an assessment to the Archives and Office-work magazine: state, problems and decisions in the field of office-work of Belarus.

Relevance of research topic: due to the fact that the above thematic analysis of articles in the magazine "Archives and Records Management" for the time of its existence will more accurately guide in numerous publications and evaluate the information received in full.

Object of research: journal "Archives and records" for 1999-2014 years.
Subject of research: review of publications in the journal "Archives and records" for 1999-2014 years.

We use research methods such as analysis, synthesis, description. And the comparative method, theoretical modeling and analysis of documents.

And, to summarize, we can conclude that the publication in the journal are the most important help and necessary materials for specialists on archives and records management.

Materials placed in the magazine, are used not only in the Republic of Belarus Archival Service. They are in great demand among managerial employees of organizations and enterprises of the republic.

РЭФЕРАТ

Міхневіч Тамары Аляксандраўны

РОЛЯ ЧАСОПІСА «АРХІВЫ І СПРАВАВОДСТВА» ВА ЎДАСКАНАЛЕННІ СПРАВАВОДСТВА Ў РЭСПУБЛІЦЫ БЕЛАРУСЬ.

Дыпломная праца прысвечана аналізу артыкулаў у часопісе «Архівы і справаводства» за 1999-2014 гг. У працы праводзіўся агляд публікацый па нарматворчаму, кадраваму, электроннаму і даследчаму справаводству. Аб'ём дыпломнай працы – 56 старонак. У працы маюцца 2 прыкладанні.

Ключавыя словы: ЧАСОПІС, ПУБЛІКАЦЫІ, НАРМАТВОРЧАСЦЬ, ЭЛЕКТРОННЫЯ ДАКУМЕНТЫ, КАДРАВАЕ СПРАВАВОДСТВА, ДАСЛЕДЧАЕ СПРАВАВОДСТВА, АЎТАР.

Мэта дыпломнай працы: вызначыць ролю публікацый часопіса «Архівы і справаводства» ва ўдасканаленні справаводства ў Рэспубліцы Беларусь.

Актуальнасць тэмы даследавання тлумачыцца тым, што прыведзены тэматычны аналіз артыкулаў часопіса «Архівы і справаводства» за ўвесь час яго існавання дасць магчымасць больш дакладна арыентавацца ў мностве публікацый і ацэньваць атрыманую інфармацыю ў поўным аб'ёме. Аб'ект даследавання - часопіс «Архівы і справаводства» за 1999-2014 гг. Прадмет даследавання - агляд публікацый у часопісе «Архівы і справаводства» за 1999-2014 гг.

У працы выкарыстоўваюцца метады даследавання такія, як аналіз, сінтэз, апісанне. А таксама параўнальны метады, метады тэарэтычнага мадэлявання і аналізу дакументаў.

І, падводзячы вынік, можна зрабіць выснову аб тым, што публікацыі ў часопісе з'яўляюцца найважнейшым дапамогай і неабходным метадычным матэрыялам для спецыялістаў па архіўнай справе і справаводстве.

Матэрыялы, якія размешчаны ў часопісе, выкарыстоўваюцца не толькі ў працы архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Яны карыстаюцца вялікім попытам у асяроддзі кіраўнічых работнікаў арганізацый, і прадпрыемстваў рэспублікі.

ВВЕДЕНИЕ

В обществе постоянно создается и функционирует огромное количество разнообразных документов. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, предприятий, фирм. С помощью управленческой документации осуществляется планирование, финансирование, распорядительная деятельность аппарата управления, ведется бухгалтерский учет и отчетность.

Таким образом, по мнению специалистов, документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко-видеозаписи. Закономерности жизненного цикла и правила работы с документами изучает дисциплина, называемая документоведение. Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Тема документационного обеспечения управления широко освещена в периодических изданиях Республики Беларусь. Одним из таких изданий является журнал «Архивы и делопроизводство».

Журнал «Архивы и делопроизводство» представляет собой научно-практическое, иллюстрированное издание, освещающее вопросы делопроизводства, архивного хранения документов, электронного документооборота, документационного обеспечения управления.

Журнал «Архивы и делопроизводство» учрежден 7 апреля 1998 г. решением собрания соучредителей, в состав которых вошли Государственный комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, Институт истории Национальной академии наук Беларуси и Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Одновременно был утвержден Устав редакции.

Первый номер журнала вышел 5 марта 1999 г. С 18 ноября 2002 г. единоличным учредителем журнала является Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

В журнале издаются нормативно-правовые акты, государственные стандарты, инструкции, методические рекомендации по делопроизводству, архивному делу (в том числе электронному), документационному и информационному обеспечению управления; материалы соискателей ученых степеней; практические советы ведущих специалистов Департамента по архивам и делопроизводству, Белорусского научно-исследовательского

института документоведения и архивного дела, Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации, республиканских министерств и ведомств, преподавателей кафедры источниковедения исторического факультета Белорусского государственного университета; материалы о практике работы, актуальных проблемах служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений Республики Беларусь, стран ближнего и дальнего зарубежья; материалы по архивоведению, археографии, геральдике, генеалогии; хроника значимых событий в сфере архивного дела и делопроизводства (конференции, семинары, выставки, презентации, делегации, кадровые назначения, награждения, юбилеи).

Для того, чтобы определить роль журнала «Архивы и делопроизводство» в совершенствовании делопроизводства в Республике Беларусь мною был проведен тематический обзор публикаций в журнале.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что круг проблем, освещаемых в журнале достаточно широк, а это означает, что значимость публикаций журнала важна для любого специалиста архивной области: как для руководителя архивного сектора, так и для секретаря-референта организации.

Актуальность темы исследования объясняется тем, что приведенный тематический анализ статей журнала «Архивы и делопроизводства» за все время его существования позволит более точно ориентироваться во множестве публикаций и оценивать полученную информацию в полном объеме. Материалы из статей могут использоваться в профессиональной деятельности делопроизводителя, а также позволяют углубить и систематизировать знания по работе с документами.

Прежде чем перейти к исследованию необходимо определить его теоретические основы.

Цель дипломной работы: определить роль публикаций журнала «Архивы и делопроизводство» в совершенствовании делопроизводства в Республике Беларусь.

Исходя из цели дипломной работы, определены задачи работы:

- представить основные направления и тенденции законодательных, нормативных положений в области делопроизводства;
- определить состояние и направления совершенствования электронного документооборота;
- систематизировать публикации по вопросам кадрового делопроизводства;
- выявить основные формы исследовательского и образовательного

направления делопроизводства на страницах журнала.

Объект исследования – журнал «Архивы и делопроизводство» за 1999-2014 гг.

Предмет исследования – обзор публикаций по делопроизводству Беларуси за 1999-2014 гг. в журнале "Архивы и делопроизводство".

В работе используются следующие методы исследования: анализ, синтез, описание. А также сравнительный метод и метод теоретического моделирования. При анализе дипломной работы были выделены составные части и в дальнейшем последовательно изучены. Метод синтеза позволил соединить исследуемые свойства и признаки предмета исследования в единое целое. При описательном методе были зафиксированы признаки исследуемого объекта. Метод сравнения позволил сопоставить признаки, присущи двум или нескольким объектам, установление различия между ними или нахождение в них общего.

Структура работы следующая: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы и приложения.

Во введении отражается актуальность темы, цели, задачи, объект исследования, предмет и методы исследования.

Основная часть состоит из четырех глав, которые последовательно раскрывают тему дипломной работы: общая характеристика законодательных, нормативных актов в области делопроизводства в статьях журнала «Архивы и делопроизводство», состояние и направления совершенствования электронного документооборота в статьях журнала «Архивы и делопроизводство», основные характеристики кадрового делопроизводства, исследовательское и образовательное направления делопроизводства в журнале «Архивы и делопроизводство».

Первая глава посвящена источникам и историографии.

Во второй главе дается характеристика публикаций ведущих авторов в области делопроизводства Беларуси по вопросу нормотворчества.

Третья глава посвящена вопросу форм и методов электронного делопроизводства. Обозначены и охарактеризованы публикации, рассматривающие юридический аспект данного вопроса, также рассмотрено понятие электронного документа, структура электронной почты, плюсы и минусы электронного делопроизводства (в частности, документа).

В четвертой главе первом разделе дается анализ наиболее актуальных статей по вопросу кадрового производства, касающихся всех видов кадровой документации: организационных документов, документов по личному составу, информационно-справочных документов. Также в первом параграфе 4 главы

обращено внимание на отдельную группу кадровых документов, которые составляют заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты).

Во втором разделе четвертой главы раскрыто исследовательские и образовательное направление делопроизводства. Исследовательское направление было рассмотрено через призму освещения в публикациях международного опыта стандартизации в системе управления документами. Образовательное направление представлено совокупностью ряда вопросов: обучение секретарей (методика, обучающие занятия, принципы обучения секретарей), анализ современного состояния профессиональной подготовки специалистов в области делопроизводства.

В первом приложении представлена сводная таблица по количеству статей по разным направлениям делопроизводства за все время существования журнала «Архивы и делопроизводство».

Во втором приложении указано количество статей, которые написаны определенными авторами и годы их издания.

ГЛАВА 1. ИСТОЧНИКИ И ИСТОРИОГРАФИЯ

С давних времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы имеем возможность узнать историю своей страны, ее героическое прошлое, особенности быта своего народа, правовые формы и этические нормы взаимоотношений между людьми. Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности.

В рамках Полоцкого княжества были заложены основы белорусского делопроизводства. В начале X века уже применялись договора, а для удостоверения реквизитов договора использовались печати. Состав документов этого периода разнообразен: уставные, духовные и прочие грамоты, выступающие как законодательные частнопроводные акты.

На качественно новый уровень делопроизводство и документирование выходит в XV веке, когда завершается образование централизованного государства – Великого княжества Литовского. В это время впервые создаются акты кодифицированного права. Первый из них, получивший в исторической литературе название «Судебник Казимира», был утвержден в 1468 г. и представлял собой большой шаг вперед в области документирования законодательства.

Свое высшее отражение документирование законодательства нашло в издании трёх Статутов ВКЛ – 1529, 1566, 1588 гг.

Работы по организации делопроизводства в XIX – начале XX вв., изданные в то время, большей частью носят справочный характер, содержат образцы писем, доверенностей, договоров, деловых бумаг, а также советы практического характера о порядке ведения дел. Эта группа источников дошла до нас в виде различных инструкций и руководств по делопроизводству.

В 20-е гг. появляются первые книги и учебные пособия по организации делопроизводства в БССР. Главная их особенность заключалась в том, что образцы документов, разработанные в русском делопроизводстве, и правила работы с ними переносились на белорусскую почву, а первоочередное внимание в них уделялось белорусской делопроизводственной лексике и терминологии. В конце 20-х годов работа эта была свернута и специальных разработок по истории и организации делопроизводства в Беларуси не велось, что было вызвано изгнанием белорусского языка из делопроизводства и полной унификацией принципов постановки делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях БССР с общесоюзными.

Работы по истории и организации делопроизводства в советское время, созданные на общесоюзном уровне, представляют собой преимущественно

руководства практического характера. В ряде статей освещаются отдельные моменты истории делопроизводства в советскую эпоху.

На современном этапе ведение делопроизводства в Республике Беларусь регулируется комплексом документов, которые могут быть разделены на три основные группы:

1) нормативные правовые акты Республики Беларусь (к числу нормативных правовых актов относятся законы РБ, указы и декреты Президента РБ, постановления Совета Министров РБ, постановления и приказы республиканских органов государственного управления, решения местных исполнительных и распорядительных органов, а также утверждаемые перечисленными выше документами положения, инструкции, правила, регламенты);

2) технические нормативные правовые акты (к группе технических нормативных правовых актов обычно относят также общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации, авиационные правила, зоогигиенические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, нормы и правила пожарной безопасности, формы государственной статистической отчетности и указания по их заполнению, утвержденные в установленном законодательством порядке);

3) методические документы (различные вопросы работы с документами регулируются такими законодательными актами, как Конституция Республики Беларусь, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс и другие).

Таким образом, при изучении делопроизводства основным источников являются документальные делопроизводственные материалы различных исторических периодов, опубликованные и неопубликованные, хранящиеся в архивах Беларуси и других государств. Только изучая их, можно детально ознакомиться с системой постановки делопроизводства в том или ином учреждении, выделить общие принципы организации делопроизводства и проследить их эволюцию.

Другой важной группой источников являются законодательные акты ВКЛ, России, СССР и Республики Беларусь. При изучении истории делопроизводства в ВКЛ наибольшее значение имеют Статуты 1529, 1566, 1588 гг., в которых определяется состав документов и правила работы с ними, прежде всего в судах, а также многочисленные сеймовые постановления, регламентировавшие те или иные стороны делопроизводства. Особое значение для изучения делопроизводства в XIX – начале XX имеет Свод законов. Наиболее важными законами этого периода являются: «Учреждения для

управления губерний» 1775 г.; «Общее учреждение министерств» 1811 г.; «Общее губернское учреждение» 1842 г.; «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и другие. Законодательство по организации делопроизводства в советский период отражено в правительственных решениях, опубликованных в «Собраниях узаконений РСФСР», «Собраниях постановлений правительства» СССР, БССР, Республики Беларусь.

Отдельные вопросы истории делопроизводства в XIX – начале XX вв. рассматриваются в книгах и журнальных статьях советского периода. В данной литературе рассматриваются вопросы постановки делопроизводства в Российской империи в целом. Специальных работ, которые раскрывали бы специфику организации делопроизводства на территории Беларуси, не было, так как делопроизводство здесь в эти годы строилась на тех же принципах, что и в центральных российских губерниях.

Достаточно широко тема делопроизводства освещена в периодических изданиях. В Республике Беларусь по моим подсчетам выходит 5 журналов, которые рассматривают тему делопроизводства. К таким журналам можно отнести: журналы «Архивы и делопроизводство», «Секретарь-референт», «Кадровое делопроизводство», «Секретарское дело», «Отдел кадров».

Журнал «Секретарь-референт» - профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров. Каждый номер журнала посвящен актуальным темам делопроизводства и документооборота, кадровой работы и архивного дела, административно-управленческой деятельности. В журнале даются все новости в сфере ДОУ и архивов, приводятся комментарии к ГОСТам и другим нормативным документам, рассказывается о реквизитах, приводятся шаблоны оформления документов, уделяется место кадровой работе, даются тонкости работы на ПК с офисными программами. В каждом номере рассматриваются нормы делового этикета (от организации совещаний и переговоров до подготовки приемов и корпоративных праздников), обсуждается выбор офисной мебели и техники, канцелярии.

Журнал «Кадровое дело» – практический журнал по работе с кадрами. Эксперты-практики разъясняют, как применять в работе нормы трудового законодательства и обеспечивать охрану труда. Тщательно выверенные образцы документов и примеры разрешения трудовых споров облегчают работу кадровика. Методика подготовки материалов позволяет ежемесячно анализировать опыт десятков специалистов, публиковать только проверенные рекомендации и объяснить сложные вопросы простым и доступным языком без потери юридического смысла.

Журнал «Секретарское дело» в первую очередь предназначено для секретарей, офис-менеджеров, администраторов, помощников руководителя, работников канцелярии. Но что-то интересное для себя в нем найдет любой офисный работник. В каждом номере журнала рассказывается о нюансах ведения делопроизводства, организации документооборота, а также создании, регистрации, поиске и хранении документов, контроле за их исполнением. На страницах журнала компетентные авторы знакомят читателей с тонкостями организации и ведения архива, применения компьютерной и оргтехники, а также автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ).

«Отдел кадров» — профессиональный ежемесячный практический журнал для специалистов по кадрам, менеджеров по персоналу, руководителей различного уровня управления, юристов.

Журнал «Отдел кадров» содержит:

- правовую информацию;
- разъяснения и рекомендации по вопросам применения трудового законодательства;
- разъяснения и рекомендации по ведению делопроизводства;
- рассмотрение трудовых споров между работником и нанимателем на конкретных примерах;
- всю информацию о пенсиях, пособиях, персонифицированном учете, обеспечении здоровых и безопасных условий труда;
- секреты управления персоналом.

В моей дипломной работе анализируется журнал «Архивы и делопроизводство».

Журнал "Архивы и делопроизводство" – официальное издание Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. Журнал является периодическим сериальным изданием, выходящим через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию. Он издается уже 15 лет, выходит 6 раз в год. За всё время издания вышло 96 номеров журнала.

Тематика публикаций в журнале достаточно широкая. Постоянными рубриками журнала являются: хроника, делопроизводство, архивы, фонды, документы, галерея, калейдоскоп, и многие другие.

Главным редактором журнала является Асиновский Святослав Маркович. В состав редакционного совета входят Савицкий Эдуард Михайлович – главный научный сотрудник отдела архивоведения БелНИИДАД, профессор кафедры источниковедения истфака БГУ, доктор

исторических наук (председатель); Коваленя Александр Александрович – ученый секретарь по гуманитарным дисциплинам Национальной академии наук Беларуси, доктор исторических наук; Костюк Михаил Павлович – главный научный сотрудник Института истории Национальной академии наук Беларуси, академик, доктор исторических наук; Пилецкий Виктор Александрович – заведующий кафедрой отечественной и всемирной истории истфака БГПУ им. М. Танка; Тугай Владимир Васильевич - заведующий кафедрой Минского государственного педагогического университета имени М. Танка, доктор исторических наук.

Для тех, кто заинтересован в том, чтобы в организации делопроизводство и архивное хранение документов отвечали требованиям законодательства; сотрудники, отвечающие за их состояние, всегда были в курсе нормативных новшеств; документооборот был сбалансированным и эффективным; контрольные органы не налагали штрафных санкций за ненадлежащее состояние делопроизводства и архивного хранения документов – журнал «Архивы и делопроизводство» является хорошим подспорьем в решении этих вопросов.

ГЛАВА 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ, НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТАТЬЯХ ЖУРНАЛА «АРХИВЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Нормотворчество представляет собой одну из важнейших функций государства, имеющую своей целью формирование целостной и внутренне согласованной системы правовых норм. Его можно охарактеризовать как процесс возведения государственной воли в закон, в широком смысле слова, путем принятия нормативных правовых актов, содержащих общеобязательные правила поведения.

Белорусское законодательство постоянно пополняется актами, направленными на регулирование отношений в сфере нормотворческой деятельности, более системную и полную регламентацию получает процесс подготовки и вступления в силу нормативных правовых актов. Это создает предпосылки для проведения различных теоретических исследований нормотворческой деятельности, что объясняется значимостью данного явления. Нормотворческая деятельность – это сложный и многогранный процесс, требующий крайне выверенного и сбалансированного подхода в его организации [42, с.110].

Легальное определение понятия нормотворческой деятельности закрепляет статья 1 Закона «О нормативных правовых актах Республики Беларусь»: «нормотворческая деятельность – научная и организационная деятельность по подготовке, экспертизе, изменению, дополнению, принятию (изданию), толкованию, приостановлению действия, признанию утратившими силу либо отмене нормативных правовых актов» [33, ст.1].

Также в Республике Беларусь издается большое количество законодательных актов, в которых можно ознакомиться с определением многих понятий.

Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах и организациях Республики Беларусь независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» вступил в силу 28 декабря 2009 г. № 113-3. Закон

направлен на установление правовых основ применения электронных документов, определение основных требований, предъявляемых к электронным документам.

Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве» был Принят Палатой представителей 20 октября 2011 года, вступил в силу 25 ноября 2011. Закон регулирует отношения, связанные с деятельностью государственных органов, иных организаций, по организации накопления, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда Республики Беларусь.

Понятие нормотворчества рассматривается не только в законодательных актах Республики Беларусь, а также большое количество статей в периодических изданиях посвящено этой теме. К примеру, нормотворческой деятельности в Республике Беларусь посвящена статья П.В. Соловьева «Современное прочтение принципа гласности в нормотворческой деятельности». Статья издана в журнале «Вестник Полоцкого государственного университета» в 2013 г. В ней раскрыто содержание принципа гласности нормотворческой деятельности в Республике Беларусь с современных позиций юридической науки. Исследуемый принцип рассмотрен через такие элементы, как официальное опубликование нормативных правовых актов, их публичное обсуждение, а также информирование граждан о деятельности нормотворческих органов и принимаемых ими нормативных правовых актов. Дана оценка инновации белорусского законодателя в вопросе официального опубликования нормативных правовых актов посредством сети Интернет. Рассмотрены состояние и перспективы развития в Республике Беларусь института публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов, в том числе и с учетом тенденции перехода большинства государств к системе электронного правительства. Предложены некоторые меры по дальнейшему развитию в Беларуси принципа гласности нормотворческой деятельности.

Из публикаций П.В. Соловьева «Современное прочтение принципа гласности в нормотворческой деятельности» [42] была взята общая характеристика нормотворчества как одной из важнейших функций государства, имеющая своей целью формирование целостной и внутренне согласованной системы правовых норм. Его можно охарактеризовать как процесс возведения государственной воли в закон в широком смысле слова путем принятия нормативных правовых актов, содержащих общеобязательные правила поведения.

Так же в номерах журнала «Архивы и делопроизводство» нормотворческая деятельность освещена достаточно широко. За 1999-2014

годы в журнале опубликовано порядка 120 статей по нормотворческому делопроизводству.

Среди ведущих авторов статей нормотворческого характера необходимо выделить следующих: Андрея Рыбакова, Эмму Давыдову, Андрея Сукача.

Ни одно издание журнала «Архивы и делопроизводство» с 1999 года по 2014 год не обходится без публикаций Андрея Рыбакова – директора БелНИИДАД, кандидата исторических наук. Андрей Рыбаков первый в Беларуси ученый, стал кандидатом исторических наук по специальности «Документалистика, документоведение и архивоведение». Исследует вопросы истории архивного дела и делопроизводства в Беларуси, методики и практики современного делопроизводства. Подготовил информационный обзор «Документоведение и делопроизводство - Отечественный и зарубежный опыт» (1994). Вместе с Эммой Давыдовой написал учебное пособие «История и организация делопроизводства в Беларуси» (1999) и «Делопроизводство: Учебно-практическое руководство» (вышло 9 изданий, 1998-2005). Один из авторов «Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (1995), «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации» (2002), «Рекомендаций по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (2004).

Так, уже в первом номере журнала Андреем Рыбаковым рассмотрен вопрос о нормативной базе по организации делопроизводства в организациях, учреждениях и на предприятиях [37]. В последующих номерах автором также рассматриваются вопросы нормотворчества в сфере делопроизводства. Среди них стоит отметить такие статьи как, «Изменения в документировании нормативных правовых актов» [34], «Новое о порядке осуществления контроля за выполнением поручений высших должностных лиц государства» [36], «Изменения в документировании нормотворческой деятельности» [35].

В то же самое время следует отметить, что тематика публикаций не так широка. Начиная с № 2 за 2009 г. Андрей Рыбаков публикует свои научно-практические комментарии к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

Практически в каждом номере журнала есть рубрика «Вопрос – ответ», где на задаваемые читателями практические вопросы Андрей Рыбаков совместно с другими специалистами в области делопроизводства дает квалифицированные ответы.

Рассмотрим особенности статей с практическими комментариями к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Андрея Рыбакова.

Первый комментарий к Инструкции был дан автором в соавторстве с Владимиром Адамушко, Эммой Давыдовой, Андреем Сукачом в статье «Комментарии к Инструкции по Делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» [1]. Здесь Андрей Рыбаков, как один из авторов-разработчиков этого документа, делится своими впечатлениями о процессе создания Инструкции, говорит о том, что подготовка новой Инструкции оказалась нелегкой задачей. Как говорит Андрей. Рыбаков, кроме иных проблем, «головной боли» добавила и необходимость выработки единых подходов к организации работы с документами, как на традиционных носителях, так и на электронных [1, с.36].

Рассказывает о том, какие вопросы вызвали споры среди авторов-разработчиков и как они решались. Например, Андрей Рыбаков говорит, что дискуссия развернулась вокруг терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», в итоге было принято решение сохранить в названии Инструкции термин «делопроизводство», как отражающий связь и преемственность норм новой Инструкции и Примерной инструкции по делопроизводству 1995 г. [1, с.36].

Далее, в своих комментариях Андрей Рыбаков останавливается на трех важных моментах, получивших отражение в Инструкции. Так одним из важных моментов является то, что закреплены в Инструкции в качестве норм законодательства, основополагающие требования Государственного стандарта Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004. Согласно ст.20 Закона Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» государственные стандарты являются свободными для применения. Многие главы из СТБ были включены в Инструкцию полностью, таким образом, вопрос о юридической силе СТБ потерял свою актуальность. Вторым моментом, на который обращает внимание Андрей Рыбаков, и получивший отражение в Инструкции, – нормативное закрепление возможности использования угловых штампов при оформлении документов. Наконец, весьма существенные изменения в новой Инструкции, по мнению автора, претерпели правила структурного деления текстов документов.

Андрей Рыбаков, на правах автора-разработчика Инструкции, приводит подробный анализ всех статей и разделов в своих публикациях. Анализ затрагивает статьи всех журналов, начиная с № 3 за 2009 и по последний вышедший. В последнем номере за 2014 год даны комментарии к главе 7 п.94-

95. Учитывая, что Инструкция состоит из 18 глав и 240 пунктов слова «продолжение следует» и статьи Андрея Рыбакова будем читать в журнале еще не один год.

Рассмотрим один из таких комментариев. В № 1 за 2014 год Андрей Рыбаков дает комментарии такому понятию, как «Распоряжение». Распоряжение, исходя из формулировки п.94 главы 7 Инструкции – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности. Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В этих случаях должны издаваться постановления, решения, приказы.

Андрей Рыбаков в первую очередь дает пояснения, чем данный вид распорядительного документа отличается от приказа. И определяет, что распоряжения издаются для решения оперативных вопросов основной деятельности, что существенно сужает сферу применения этого вида документа при реализации распорядительных функций [38].

Далее автор приводит примеры всевозможных коллегиальных органов, кто принимает решения, кто постановления, а кто издает распоряжения. Отмечает, что распоряжения часто издаются руководителями коллегиальных органов в соответствии с принятыми решениями и постановлениями, а также во исполнение нормативных правовых актов и поручений вышестоящих органов. Издание в коллегиальных органах распоряжений, наряду с решениями и постановлениями, обусловлено необходимостью оперативного решения возникающих задач управления. Вместе с тем, говорит Андрей Рыбаков, распоряжения могут издаваться и по административно-хозяйственным вопросам, а также по личному составу, так как возможность издания распоряжений практически по всем вопросам, связанным с документированием трудовых отношений, предусмотрена Трудовым кодексом Республики Беларусь. В статье дается пояснение о том, как правильно оформляется и на каких бланках печатается распоряжение, приведены примеры заголовочной части распоряжения.

Такие подробнейшие комментарии Андреем Рыбаковым приведены по каждому пункту и термину Инструкции. Из вышеизложенного можно понять, что ни одна статья в Инструкции не останется без внимания Андрея Рыбакова. Такие подробные комментарии позволяют специалистам, связанным с делопроизводством, более точно и правильно построить свою работу с документами и, возможно, избежать ошибок.

Следующим автором, рассматривающим вопросы нормотворчества в делопроизводстве, стоит назвать Эмму Давыдову. Эмма Давыдова – начальник отдела делопроизводства и формирования Национального архивного фонда Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, постоянный автор наиболее популярных публикаций журнала «Архивы и делопроизводство». Вместе с Андреем Рыбаковым написала учебное пособие «История и организация делопроизводства в Беларуси» (1999) и «Делопроизводство: Учебно-практическое руководство» (вышло 9 изданий, 1998-2005). Является одним из авторов «Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (1995), «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации» (2002), «Рекомендаций по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (2004).

Публикации Эммы Давыдовой можно разделить на определенные категории:

1. Статьи по работе с документами по обращениям граждан («Работа с обращениями граждан» [16], «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» [11], «Основные проблемы реализации нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу в практике работы министерств и других органов государственного управления» [12], («Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» [15], «Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц» [6], [8], «Ведение делопроизводства по обращениям граждан» [5].;

2. Статьи по оформлению описей дел («Составление и оформление номенклатуры дел» [7], «Формирование дел в учреждениях, организациях, на предприятиях» [18], «Оформление годового раздела сводной описи дел и составление научно-справочного аппарата к нему» [13], «Оформление законченной описи дел» [14], «Составление историко-архивной справки к законченной описи дел» [17]).

3. Статьи по изменениям в законодательстве. Несколько статей автора посвящены данной тематике. Об изменениях в сроках хранения документов Эмма Давыдова дает комментарии в журналах № 3 за 2009 г. и № 4 за 2010 г., № 2 за 2011 г. Комментариям об изменениях в законодательстве в журналах № 1 и № 3 за 2012 г. посвящены статьи «Внесены изменения в Инструкцию по

делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь», а в журнале № 5 за 2012 г., дан «Комментарий к новому Перечню типовых документов с указанием сроков хранения», в журнале № 3 за 2013 г. в статье «Нормативно-методическая база по организации и ведению делопроизводства в Республике Беларусь: современное состояние» дан анализ всего современного законодательства по указанной тематике.

Рассмотрим общие подходы к указанным проблемам в публикациях Эммы Давыдовой. Так, начиная с № 5 за 2010 г. и заканчивая № 1 за 2011 г., Эмма Давыдова дает подробный комментарий по работе с обращениями граждан и юридических лиц в соответствии с законодательными актами.

Автор останавливается на законодательстве, которым необходимо руководствоваться при работе с обращениями граждан и юридических лиц. К таким законодательным актам относятся и Указ Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», который на сегодняшний день действует в редакции от 05.04.2012 № 157, и постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.01.2008 № 60 «О некоторых вопросах ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях», которое на сегодняшний день утратило силу в связи с вступлением в силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786. В публикации рассмотрены основные положения ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, определен порядок ведения делопроизводства. Предложены возможные системы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Так Эмма Давыдова поясняет, что в организации может применяться система ведения делопроизводства, аналогичная системе ведения делопроизводства по обращениям граждан (централизованно, отдельно от других видов делопроизводства). В то же время может быть установлена и децентрализованная система ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, при которой такие обращения регистрируются в службе документационного обеспечения управления, а их формирование проводится в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел [6, с.38]. Автором рассмотрены вопросы по регистрации обращений граждан, юридических лиц и документов по их рассмотрению, показано как правильно выставлять регистрационные индексы к обращениям граждан и обращениям юридических лиц, приведены примеры такого выставления регистрационных индексов, а также даны комментарии по порядку присвоения индексов повторным обращениям.

Эмма Давыдова дает примерную форму регистрационно-контрольной карточки обращений граждан и рекомендации по заполнению регистрационных форм учета обращений граждан.

В продолжение рассмотрения данной темы, Эмма Давыдова рассматривает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц. Здесь следует отметить, что согласно законодательству, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от того, в какой государственный орган или иную организацию они поступили, первоначально подлежат рассмотрению по существу в соответствии с компетенцией [8, с.55].

Рассмотрен порядок обжалования решений, принятых по обращениям граждан, в вышестоящих органах. В своей публикации Эмма Давыдова также остановилась на сроках исполнения обращений, требованиях к оформлению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также на тех случаях, когда письменные обращения не рассматриваются. В приложениях даны примеры оформления предписания о ненадлежащем решении вопросов, изложенных в обращении, оформления представления о привлечении должностных лиц, допустивших нарушения порядка рассмотрения обращений, к дисциплинарной ответственности, а также примерная форма графика проверок порядка рассмотрения обращений.

Поэтапные рекомендации по работе со сводными описями дел Эмма Давыдова дала в своих статьях в журнале № 1-3 за 2009 г. Так в статье «Оформление годового раздела сводной описи дел и составление научно-справочного аппарата к нему» [13] Эмма Давыдова разъясняет порядок оформления сводной описи дел. Подробно останавливается на таких моментах, как оформление итоговой записи.

Итоговая запись составляется в конце каждого годового раздела сводной описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу [13, с.43].

Далее Эмма Давыдова не только подробно разъясняет порядок работы по оформлению итоговой записи, но и приводит примеры такого оформления.

После оформления итоговой записи составляется годовой раздел сводной описи дел, порядок работы с которым и разъясняет автор. И далее, уже по сложившейся системе, приводит примеры согласования годовых разделов описи дел ЦЭК (ЭК). Как правило, к разделу сводной описи дел составляется научно-справочный аппарат. И также приводятся примеры составления оглавлений.

Так же в статьях Эммы Давыдовой [9,10] отражены и комментарии к изменениям, внесенным в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

Так в статье «Внесены изменения в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» [9], Эмма Давыдова дает разъяснения по тем изменениям, которые внесены в Инструкцию в связи со вступлением в силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.10.2011 № 235 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 и признании утратившим силу постановления Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23.11.2005 № 6». Изменения предложены для рассмотрения по пунктам, например: «часть первая пункта 13 после слова «гражданами» дополнена словами «в том числе индивидуальными предпринимателями» [9]. В комментариях Эмма Давыдова поясняет, что данные изменения в первую очередь обусловлены принятием Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц», который вступил в силу 22.01.2012. Также автор дает разъяснения и по другим законодательным актам, в связи с которыми внесены изменения в Инструкцию.

Эмма Давыдова продолжила комментировать изменения, внесенные в Инструкцию, в журнале № 3 за 2012 г. Структура данной статьи полностью совпадает с предыдущей: изначально идет постатейный комментарий, а далее, в комментариях специалиста, разъясняется на основании какого нормативного документа данные изменения внесены. И в заключении Эмма Давыдова отмечает, что работа по приведению актов законодательства Республики Беларусь в соответствии с требованиями Закона об архивном деле будет продолжена. Соответственно следует ждать новых комментариев Эммы Давыдовой.

Как видим, все статьи Эммы Давыдовой сопровождаются не только разъяснениями нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, не только описанию работы с обращениями граждан и составлением описей дел, но и наглядными примерами, что способствует успешной работе с документами сотрудников делопроизводственных и архивных служб, которые пользуются данным материалом.

Так в ноябре 2008 г. был принят Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации», который вступил в силу 10 мая 2009 года [20].

И уже в № 2 за 2009 год комментарии к данному Закону представляет Андрей Сукач - старший научный сотрудник отдела документоведения БелНИИДАД [46]. Андрей Сукач является постоянным автором таких журналов, как «Архивы и делопроизводство», «Секретарь-референт», «Отдел кадров», «Кадровик».

В статье «Новое в законодательстве об информации и информационных технологиях» Андрей Сукач разъясняет необходимость принятия нового закона, говорит о том, что необходимость принятия закона уже давно диктовалась динамичными процессами развития информационной сферы, в условиях которых подобный базовый законодательный акт в этой области, принятый еще в середине 1990-х гг., перестал в полной мере отражать сложившиеся реалии и даже мог в некоторой степени становиться препятствием в развитии информационного общества [46, с.72].

Далее автор останавливается на отдельных, наиболее значимых, по его мнению, главах и статьях нового Закона, таких как «Сфера действия закона», «Субъекты информационных отношений», «Виды информации», «Документирование информации», «Информационные ресурсы», «Защита информации». Андрей Сукач определяет ключевые понятия Закона, говоря о том, что понятие «информация» и является ключевым в Законе. Под ней понимаются «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления». Законом установлено, что государственные органы, физические и юридические лица вправе осуществлять поиск, получение, передачу, сбор, обработку, накопление, хранение, распространение и (или) предоставление информации, пользование информацией в соответствии с данным Законом и иными актами законодательства Республики Беларусь [46, с.73].

В статье рассмотрены новшества Закона с точки зрения терминологии. Здесь не дано определение такому термину как «документ». Законом определено понятие «документированная информация», под которой понимается «информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [46, с.74].

Андрей Сукач комментирует, отраженное в Законе, понятие субъектов информационных отношений, называя среди таковых Республику Беларусь, административно-территориальные единицы Республики Беларусь, государственные органы и другие государственные организации, иные юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также иностранные государства и международные организации.

Особо автор останавливается на новой главе, которой ранее не было в прошлом законе, – «Защита информации», где особо обращает внимание на то, что новый Закон закрепляет обязательное использование только сертифицированных средств ЭЦП. А также называет основные категории мер по защите информации: правовые, организационные и технические (программно-технические) и дает характеристики каждой из этих мер.

Таким образом, нормотворческая деятельность – научная и организационная деятельность по подготовке, экспертизе, изменению, дополнению, принятию (изданию), толкованию, приостановлению действия, признанию утратившими силу либо отмене нормативных правовых актов

Среди ведущих авторов статей нормотворческого характера необходимо выделить ведущих специалистов в области делопроизводства: Рыбакова Андрея- директора БелНИИДАД, кандидата исторических наук, Давыдову Эмму - начальника отдела делопроизводства и формирования Национального архивного фонда Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Сукача Андрея - старшего научного сотрудника отдела документооборота БелНИИДАД. Каждый из них внес свой вклад в разработку данной тематики и появление публикаций этих авторов на страницах журнала «Архивы и делопроизводство» не является редкостью.

Теме нормотворчества в журнале «Архивы и делопроизводство» посвящено порядка 120 статей. Наибольшее количество статей по вопросам нормотворчества принадлежит Андрею Рыбакову. Так, уже в первом номере журнала Андреем Рыбаковым рассмотрен вопрос о нормативной базе по организации делопроизводства в организациях, учреждениях и на предприятиях и в последующих номерах автор продолжает разработку данной тематики. Несмотря на это, необходимо отметить, что тематика публикаций не так широка. Начиная с № 2 за 2009 г. Андрей Рыбаков публикует свои научно-практические комментарии к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Практически в каждом номере журнала есть рубрика «Вопрос – ответ», где на задаваемые читателями практические вопросы Андрей Рыбаков дает квалифицированные ответы.

Эмма Давыдова – начальник отдела делопроизводства и формирования Национального архивного фонда Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, постоянный автор наиболее популярных публикаций журнала «Архивы и делопроизводство». Ее публикации можно разделить на определенные категории: статьи по работе с документами по обращениям граждан, статьи по оформлению описей дел, статьи по изменениям в законодательстве. В данных публикациях автор

рассматривает наиболее актуальные вопросы делопроизводства.

В ноябре 2008 г. был принят Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации», который вступил в силу 10 мая 2009 года. И уже в № 2 за 2009 год комментарии к данному Закону представляет Андрей Сукач, научный сотрудник отдела документоведения БелНИИДАД.

Таким образом, можно обозначить, что нормотворческое направление представляет собой важное направление делопроизводства, которое, однако, рассмотрено авторами не в полной мере, вопросы нормотворческого делопроизводства рассмотрены достаточно однобоко.

ГЛАВА 3. СОСТОЯНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СТАТЬЯХ ЖУРНАЛА «АРХИВЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

В современном мире информация при помощи технических средств распространяется всё с большей скоростью. При этом электронный документооборот, передача информации с помощью электронной почты в процессе управления документами выходит на первое место. Электронные документы по всем направлениям вытесняют бумажные варианты. Однако как правильно работать с электронными документами, как сохранить конфиденциальность документа, как оформить правильно документ в электронном виде и в дальнейшем сохранить его подлинность, не всегда знают в организациях и учреждениях.

Журнал «Архивы и делопроизводство» также не остается в стороне. За 1999-2014 годы в журнале, по нашим подсчетам, было опубликовано более 60 статей, среди основных вопросов: поиск решений, формы и методам внедрения электронного делопроизводства и другие.

Одним из первых авторов, который опубликовал статью, посвященную электронным документам, стал Вячеслав Носевич – директор БелНИЦЭД. Он в дальнейшем больше других подготовил и издал различные уровни статей и материалов. Вячеслав Носевич на середину 2010 года опубликовал около 500 работ, включая 1 научную и 2 научно-популярные монографии. Автор 153 научных и научно-популярных статей и рецензий, 217 энциклопедических статей. Создал более 120 исторических карт, в том числе 44 карты для «Национального атласа Беларуси», «Исторического атласа Беларуси» и «Большого исторического атласа Беларуси». Имеет множество научных разработок в области исторической информатики.

Его статьи часто встречаются на страницах журнала и часто посвящены вопросу электронного делопроизводства. Так, в статье «Архивы в эпоху электронных документов» [27] автор отмечает, что такого рода документы «могут иметь доказательную ценность как свидетельства совершения организацией определенных действий. Кроме того, содержащаяся в них информация может представлять справочную (историческую) ценность» [27, с.70].

Вячеслав Носевич отмечает, что электронные документы имеют свою специфику: для воспроизведения в человеко-читаемом виде они требуют программно-технических средств, которые, как известно, имеют свойство

быстро устаревать. В результате документы на машинных носителях, предоставленные сами себе на сравнительно короткий срок (порядка нескольких лет), могут оказаться недоступными, либо доступ к ним оказывается слишком дорогим.

По этой причине поддержание электронных документов в доступном состоянии требует постоянной заботы: контроля физического состояния носителей, регулярной конвертации (перезаписи на другой тип носителя и/или в файл другого типа) и миграции данных (переноса в другую информационную среду, в том числе под новые операционные системы).

Эта тематика была продолжена им статьей «Цифровая подпись в современном делопроизводстве» [31]. Автор отмечает, что развитие информационных технологий все более стремительно изменяет наш мир. Он указывает на ряд плюсов электронного документооборота, однако останавливается и на основном «минусе»: «чтобы воспринимать такой текст как официальный документ, нужно быть уверенным в его подлинности и аутентичности. В мире цифровых технологий это достигается более сложным способом, и именно эта сложность пока задерживает переход к безбумажному документообороту. Тем не менее она вполне преодолима, и появление полноценных электронных документов - вопрос самого ближайшего будущего. Главное условие при этом - внедрение в делопроизводстве средств выработки и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП)» [31, с.55].

В статье он раскрывает актуальные проблемы электронного делопроизводства: разработка нормативной базы, регламентация порядка распространения открытых ключей, совместимость форматов файлов, которыми обмениваются учреждения.

В продолжение тематики электронных документов Вячеславом Носевичем была опубликована статья «Электронный документооборот: в процессе преодоления проблем и поиска решений» [32]. В статье он освещает результаты Международной выставки-конференции «Электронный документооборот: проблемы и пути их решения», которая проходила в Минске 23 мая 2007 года. Первоначально целью выставки был анализ проблем внедрения электронного документооборота в кредитно-финансовой сфере и поиск путей их решения. Но круг обсуждаемых вопросов вышел далеко за рамки кредитно-финансовой сферы. Однако круг проблем в ходе мероприятия был существенно расширен. В статье автор приводит анализ выступлений ведущих специалистов, которые выступал на конференции.

Международной конференции «Электронный документооборот: проблемы и пути их решения» (Минск, 23 мая 2007 года) посвящена статья

Вячеслава Носевича «Актуальные проблемы межведомственного информационного взаимодействия (2008)» [32].

Автор дает краткую характеристику состояния электронного делопроизводства в нашей стране и отмечает, что «сейчас информатизация в нашей стране достигла такой стадии, когда взаимодействие между автоматизированными системами разных ведомств и учреждений выходит на первый план. Разработчиков и пользователей этих систем не устраивает информационная замкнутость, при которой данные из одной системы не могут беспрепятственно передаваться в другую. Назрела нужда в едином пространстве взаимодействия» [26, с.39].

В самом начале 2010 г. был опубликован текст нового Закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», который должен вступить в силу через год после официального опубликования (это значит, в начале 2011 г.) и призван заменить действующий с 2000 г. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе».

До вступления в силу Закона в № 2 журнала за 2010 г. Вячеслав Носевич дает подробный комментарий по изменениям, которые предусматривает документ [28].

Вячеслав Носевич в своих комментариях разъясняет, что новый Закон конкретизирует и дополняет ряд правовых норм, связанных с применением электронных документов, включая само это понятие. В частности автор показывает подходы к термину «электронный документ» как в новом Законе, так и в предыдущих редакциях, а также в законодательстве Российской Федерации. Дает сравнительную характеристику действующего Закона и нового.

Большую роль отводит Вячеслав Носевич в своих комментариях законодательным моментам по использованию ЭЦП и способах ее проверки подлинности. И определяет, что несомненным достоинством нового Закона является то, что в нем гораздо четче и подробнее прописано, каким образом можно установить принадлежность открытого ключа при его распространении в электронном виде [14, с.38]. Кроме разъяснений и сравнения использования ЭЦП, автор приводит конкретные примеры ситуаций по использованию ЭЦП и проверки ее подлинности. Автор показывает, как должна быть построена работа в организации, которая имеет сертификаты открытых ключей. Отмечает, что сама процедура регистрации и получения сертификатов сопряжена с появлением ряда документов, таких как договор об оказании услуг, приказ на делегирование полномочий на права подписи, все документы должны найти отражение в номенклатуре дел организации, должны быть определены сроки.

В публикации названы и «узкие места» технологии, основанной на ЭЦП. Она совершенно не рассчитана на документы, подлежащие хранению в течение десятков лет, а тем более постоянно. И в заключении автор ссылается на главу 18 «Особенности работы с документами в электронном виде» Инструкции по делопроизводству в государственных органах и иных организациях Республики Беларусь от 19.01.2009, требования которой в отношении электронных документов с ЭЦП соответствуют требованиям нового Закона и его понятийному аппарату.

Подзаконным актом к Закону «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» является Положение о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 20.07.2010 № 1086. Вячеслав Носевич в журнале № 5 за 2010 год в статье «Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе: комментарии специалиста» [30] дает комментарии по данному законодательному акту. Так как данный документ взаимосвязан и дополняет, разъясняет действия Закона, то и комментарии Вячеслава Носевича являются продолжением беседы, начатой в журнале № 2 за 2010 г.

Автор разъясняет порядок работы с копией электронного документа, придание ей официального статуса. Именно Положение и регламентирует порядок удостоверения копий электронного документа. Для предоставления электронных документов в другую организацию (например, в суд) существует как обязанности заявителя, так и ответственность уполномоченного лица по процедуре удостоверения копии электронного документа. Вячеслав Носевич в своей статье подробно разъясняет действие как одних, так и других. В то же время, автор констатирует, что удостоверение формы внешнего представления электронного документа представляет собой достаточно сложную и, главное, непривычную для многих процедуру [30, с.68].

Как видим, авторы статей журнала не останавливаются на одном комментарии. Как только появляются сопутствующие документы, они продолжают свои комментарии, исходя уже из ранее изложенного материала.

Последней статьей, в которой Вячеславом Носевичем поднимались вопросы электронного документооборота стала статья «Плюсы и минусы электронного документооборота» [29]. Эта статья – представляет собой резюмирование и констатацию ситуации в области электронного документооборота в нашей стране на сегодняшний день.

На электронный документооборот возлагаются немалые надежды в деле оптимизации управленческих процессов. Но пока эти надежды не вполне

оправдываются. Автор статьи, имеющий многолетний опыт работы с электронной документацией, предлагает свой взгляд на причины этого. Среди отрицательных моментов автор называет следующие: большинство официальных документов создается на бумаге. Адресатам в лучшем случае отправляются отсканированные электронные копии, не имеющие даже заверительной надписи и потому обладающие сомнительным правовым статусом. Для подшивки в дело сохраняется бумажный оригинал. Широко практикуется и противоположная мера: распечатка входящих сообщений электронной почты. Такая практика «гибридного делопроизводства» лишь увеличивает нагрузку на службы ДОУ, вынужденные проводить те же действия параллельно с бумажной и электронной версиями каждого документа. Далее Вячеслав Носевич рассматривает различные объяснения такой ситуации. Среди таких объяснений – несовершенство нормативно-правовой базы, отсутствие технических возможностей, отсутствие потребности (желания), отсутствие понимания, как это сделать. Именно на них и строит свои комментарии Вячеслав Носевич, подробно останавливаясь на каждом моменте, сравнивая с зарубежным опытом. Как вывод, автор утверждает, что неудовлетворительное состояние ЭДО в стране в значительной, если не в решающей, степени определяется неоправданным представлением о том, что проблема решается за счет повсеместного применения ЭЦП и создания необходимой для этого инфраструктуры. В ожидании такой инфраструктуры не реализуются те варианты, которые могут быть задействованы уже сейчас, в рамках действующей нормативной базы и при нынешнем уровне технической оснащенности. Каждая организация, по мнению автора, имеющая компьютерную оргтехнику и доступ в интернет, уже сегодня может создавать юридически правомочные документы в электронном виде, применяя заранее оговоренные с адресатом аналоги собственноручной подписи. Оптимальным для автора представляется решение, требующее минимального изменения существующей практики: текст документа распечатывается на бланке, подписывается и при необходимости снабжается оттиском печати, а затем сканируется и сохраняется файл в формате PDF, защищенный от редактирования паролем. От распространенной практики создания электронных копий этот способ отличается тем, что оригиналом будет являться именно электронный файл, а моментом его создания – не подписание бумажного прототипа, а ввод пароля, запрещающего редактирование.

После этого прототип можно уничтожать, а документ в электронном виде регистрировать в СЭД (при ее наличии) или в электронном аналоге традиционного журнала, тиражировать и рассылать. Если документ

внутренний, он рассылается средствами СЭД, а при ее отсутствии – по локальной сети. По исполнению эталонный экземпляр помещается в систему оперативного хранения СЭД или в электронное дело, физически представляющее собой директорию на диске определенного компьютера в сети. Если документ исходящий, он может быть отправлен с официального адреса организации либо по обычной электронной почте, либо по защищенной почте госорганов Mailgov (при этом он на стадии пересылки дополнительно заверяется ЭЦП самой системы, точнее – ее оператора), либо по системе межведомственного документооборота (СМДО). В последнем случае перед отправкой осуществляется дополнительное подписание ЭЦП уполномоченного лица на модуле СМДО, установленном в данной организации. Выработку ЭЦП в системе Mailgov или СМДО следует расценивать не как подписание собственно документа, а, скорее, как аналог помещения письма в конверт с сургучной печатью [29, с.54]. Такой подход, предложенный автором публикации, наиболее приемлем в работе с электронными документами.

Одним из авторов, кто разъясняет все моменты работы с электронными документами на страницах журнала, является Андрей Сукач. Начиная с 2007 года, практически в каждом выпуске журнала, есть его статьи по данной тематике.

Первой статьей, посвященной тематике электронного документооборота, стала статья «Научно-методические аспекты использования электронной почты в документационном обеспечении управления организаций»[45].

В своей сигнальной статье посвященной вопросу электронного документа он обозначает, что «электронная почта на сегодняшний день является одним из самых популярных средств связи, используемых как физическими лицами в ходе ведения частной переписки, так и организациями для пересылки деловых документов и различного рода сообщений» [45, с.102].

В статье Андрей Сукач определяет достоинства и недостатки электронного документооборота, рассматривает проблемы юридического характера с этой сфере, а также обозначает ряд проблем, связанных с технологией обработки сообщений электронной почты в ДОУ.

В номерах журнала «Архивы и делопроизводство» за 2008 года также можно встретить ряд публикаций Андрея Сукача, посвященных вопросу электронного документооборота. Так, необходимо остановиться на такой статье, как «MoReq – европейские требования к системам электронного документооборота» [44]. Из названия статьи следует, что автор останавливается и подробно рассматривает, что представляет собой комплекс требований к

автоматизированным системам управления электронными документами (СУЭД).

Автор обозначает, что MoReq имеет универсальный характер и не несет в себе какой-либо национальной специфики. Она определяет не то, как в организации должны выполняться процессы регистрации, согласования и исполнения документов, а то, каким функциональным требованиям должна соответствовать автоматизированная система, чтобы поддержать любые регламенты работы с документами.

Данная спецификация составлена таким образом, чтобы быть применимой как в государственном, так и в коммерческом секторе в организациях, которые намереваются внедрить СУЭД или которые желают оценить возможности систем, уже используемых ими» [44, с.99].

Также и 2009 год ознаменован появлением на страницах журнала «Архивы и делопроизводство» ряда статей автора.

Одна из них носит название «Структура электронного письма» [47]. В статье автор знакомит читателей специалистов в области делопроизводства со структурой электронного письма («Электронное почтовое сообщение состоит из двух частей: заголовка (header) и тела (body), разделяемых пустой строчкой [47, с.71]), а также дает пошаговую инструкцию по отправлению электронного письма адресату.

Во втором номере журнала Андрей Сукач освещает вопросы новых аспектов в сфере законодательства об информации и информационных технологиях [46].

Кроме отдельных статей, Андрей Сукач ведет целые рубрики, переходящие из номера в номер по теме работы с электронными документами. Так в №№1, 3-6 за 2010 г., 1-6 за 2011 г., 1 за 2012 г. автор дает комментарии по организационно-правовым аспектам использования электронной почты в деятельности организации.

В первом номере (№ 1 за 2010 г.) Андрей Сукач, начиная разговор по данной теме, дает общие понятия системы работы с электронной почтой, при этом уточняет, что в государственных организациях официальной перепиской по ЭП признается лишь та, которая ведется с использованием межведомственной системы ЭП Mail.gov.by. Вместе с тем, в государственных органах системы, так называемой открытой ЭП (Интернет-почты) используется параллельно для ведения электронной переписки с гражданами и организациями, не подключенными к Mail.gov.by [43, с.39]. В данной статье приведены факты и тенденции в использовании ЭП, полученные в ходе проведения анкетирования государственных организаций и организаций

различных форм собственности, которые проводил БелНИИДАД. Как излагает Андрей Сукач, среди участвующих в анкетировании, около 40% организаций при работе с документами использует системы электронного документооборота (далее – СЭД). Примерно столько же планирует их внедрение (следует отметить, что сегодня цифры существенно изменены). Среди используемых СЭД большинство – системы белорусского или российского производства либо же собственные разработки организаций. Чаще всего СЭД используются организациями для внутреннего (внутриведомственного) электронного документооборота, тогда как для внешних коммуникаций применяется Интернет-почта (в государственных органах – почта Mail.gov.by). Среди тех организаций, которые используют СЭД около трети имеют возможность работать с ЭП, используя функционал СЭД и не прибегая к иному программному обеспечению и почти половина организаций с помощью СЭД осуществляет управление сообщениями ЭП (их регистрацию и учет, наложение резолюций, виз и т. д.). Как видим, в статье дан анализ происходящих изменений в СЭД, исходя из проведенных исследований, и определены общие направления данной работы и роль ЭП в системе электронного документооборота.

В последующих номерах журналов Андрей Сукач детально разъясняет систему работы с ЭП, начиная с определения системы ЭП организации, установления прав собственности на информацию, определение обязанностей и ответственности работников организации за соблюдение установленного порядка работы с СЭП организации (№ 4, 2010), до подготовки, учета и отправки исходящих документов посредством ЭП, ознакомления с документами посредством ЭП (№ 1, 2012).

В статье, опубликованной в № 3 за 2010 г. «Тем, кто пользуется электронной почтой» [48] Андрей Сукач предлагает для использования в работе новые «Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь». Он поясняет, что данные рекомендации разработаны с учетом норм «Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь» от 19.01.2009 № 4, а также иными нормативными и методическими актами, определяющими порядок введения делопроизводства и использования электронных документов в деятельности организаций.

Интересной представляется публикация по данной теме Ольги Барталевич и Кирилла Андреева в № 1 за 2013 год «Мониторинг электронного документооборота в организациях системы Министерства юстиции Республики

Беларусь» [4].

Авторы, как и автор предыдущей статьи, отмечают, что переход к электронному документообороту (ЭДО) в государственных органах и организациях Республики Беларусь является важным этапом в рамках совершенствования системы межведомственного взаимодействия и координации деятельности государственных органов и иных государственных организаций, что в конечном итоге имеет целью совершенствование государственной информационной политики в сфере государственного управления.

Исследования, положенные в основу данной статьи, проводились в рамках мероприятий по поэтапному переходу на ЭДО. В связи с чем, по приказу Министерства юстиции была создана рабочая группа по проведению мониторинга состояния систем документооборота, в том числе ЭДО, действующих в организациях системы Министерства юстиции и судах.

Для проведения мониторинга был выбран метод анкетирования. По его завершении были обработаны и проанализированы ответы от 493 организаций. В статье рассмотрены некоторые полученные результаты, касающиеся практики работы с системами электронного документооборота (СЭД), электронной цифровой подписью (ЭЦП), электронной почтой (ЭП), а также архивное хранение документов в электронном виде в организациях системы Министерства юстиции и судах. Эти данные представляют немалый интерес, поскольку характеризуют уровень технического оснащения и квалификации работников служб документационного обеспечения управления (ДОУ) организаций, подчиненных Министерству юстиции, и позволяют оценить уровень их готовности к внедрению ЭДО.

На основе приведенных сведений, авторы статьи считают, что состояние готовности организаций системы Министерства юстиции и судов к внедрению ЭДО можно охарактеризовать как в целом удовлетворительное. Тем не менее, специалисты отмечают, что имеются различия в уровне программно-технической оснащенности и квалификации делопроизводственного персонала подведомственных Министерству юстиции организаций (причем, как между организациями различных уровней и категорий, так и между принадлежащими к одной категории). В связи с этим они предлагают проведение детального обследования организаций и учреждений системы Министерства юстиции и судов с целью выявления тех из них, кто наиболее остро нуждается в обновлении материально-технической базы и повышении квалификации персонала для успешной работы в условиях электронного документооборота.

Таким образом, бумажное делопроизводство базируется на требованиях к

работе с документами в процессе управления – от регистрации до списания в архив. Эти требования в электронном делопроизводстве реализуются в учетных карточках документов и заданий, а также маршрутах их движения в процессе обработки документа.

На страницах журнала «Архивы и делопроизводство» широко освещена тематика электронного делопроизводства: это касается как законодательного оформления, так и особенностей работы с электронной почтой, электронным документом.

Одним из первых авторов, который опубликовал статью, посвященную электронным документам, стал Вячеслав Носевич. Его статьи часто встречаются на страницах журнала и, как правило, посвящены вопросу электронного делопроизводства. За все годы работы журнала можно встретить более 10 публикаций авторов на его страницах. И каждая публикация рассматривает определенный аспект электронного документооборота. Последней статьей, в которой Вячеславом Носевичем поднимались вопросы электронного документооборота стала статья «Плюсы и минусы электронного документооборота». Эта статья – представляет собой резюмирование и констатацию ситуации в области электронного документооборота в нашей стране на сегодняшний день.

Также одним из авторов, кто разъясняет все моменты работы с электронными документами на страницах журнала, является Андрей Сукач. Начиная с 2007 года, практически в каждом выпуске журнала, есть его статьи по данной тематике.

ГЛАВА 4. СТЕПЕНЬ И УРОВНИ РАЗРАБОТКИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

4.1 Публикации по кадровому делопроизводству в журнале «Архивы и делопроизводство» и в других периодических изданиях Республики Беларусь.

Кадровое делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Традиционно к кадровому делопроизводству относят вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени.

Документирование работы с персоналом является непростой задачей для многих работодателей. Важно подчеркнуть, что эта работа контролируется соответствующими государственными органами, а ошибки, допускаемые работодателем в данной области, приводят к немалым штрафам. Поэтому, прежде всего, следует правильно организовать работу с кадровой документацией, а при ведении этой документации необходимо хорошо ориентироваться в действующем трудовом законодательстве. Также как и служба ДОУ, кадровая служба организации может быть представлена в нескольких организационных формах:

- самостоятельное структурное подразделение организации, имеющее традиционное наименование (отдел кадров) или его современные аналоги (в организациях крупного и среднего бизнеса);
- отдельный работник организации, занимающийся работой с персоналом и ведением кадрового делопроизводства (в организациях среднего и малого бизнеса);
- работник, занимающий по штатному расписанию должность, не связанную с данным видом документации (например, секретарь, бухгалтер, экономист и т.д.), которому руководитель организации предприниматель поручил ведение этой работы (в организациях малого бизнеса и у индивидуальных предпринимателей).

Кадровое делопроизводство представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда. Ведение кадрового

делопроизводства позволяет работодателю не только документально оформить трудовые отношения и формализовать кадровые процедуры, но и решить множество других задач и обезопасить себя от негативных последствий. В частности, кадровое делопроизводство - это инструмент, позволяющий четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений, создать организационно-правовые основы трудовых отношений, документально закрепить единые принципы корпоративных отношений, построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом. При разрешении трудовых споров в суде кадровая документация может выступать в качестве письменного доказательства, и ее отсутствие может привести к неблагоприятному для работодателя исходу дела.

Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения: между работником и работодателем [3, с.6].

В кадровом делопроизводстве можно выделить следующие группы:

-организационные документы: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание, положения о службах и отделах, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

-документы по личному составу: приказы по личному составу (приём и увольнение, переводы и перемещения, предоставление отпусков, взыскания и поощрения, материальная ответственность), личные дела, трудовые книжки;

- информационно-справочные документы: акты, письма, докладные записки.

Отдельную группу составляют заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры, договоры об индивидуальной и коллективной материальной ответственности [2, с.4].

К кадровой документации предъявляются особые требования. Это связано с тем, что кадровая документация фиксирует важнейшую сферу человеческой деятельности - труд, сопровождает человека всю его жизнь, является основой для приема на ту или иную должность, начисления пенсии, награждений и т.д. От добросовестности, внимания сотрудников кадровых служб зависит очень многое. Бывает, что из-за ошибки, допущенной много лет назад, человек лишается законной надбавки к пенсии или льготы.

Можно сказать, что значение кадровой документации выходит далеко за рамки интересов каждой конкретной организации и носит социальный характер. Именно поэтому ведение кадровой документации является не только внутренним делом организации [3, с.6].

Тема кадрового делопроизводства достаточно широко освещена в периодических изданиях. Что-то важное узнать для себя и подчеркнуть можно в журналах «Я – специалист по кадрам», «Отдел кадров» и многих других. Например, статья «Кадровое делопроизводство в организациях с обособленными структурными подразделениями» в журнале «Я – специалист по кадрам» позволяет узнать, как правильно создавать обособленные структурные подразделения, которые располагаются вне места нахождения головной организации и являются составными частями создавшего их юридического лица.

Также и журнал «Архивы и делопроизводство» не остается в стороне. Кадровому делопроизводству в журнале посвящено порядка 150 статей, что говорит о том, что темы кадрового делопроизводства является достаточно актуальной и распространённой среди широкого круга авторов-специалистов.

Так, в первых номерах журнала тему кадрового делопроизводства затрагивают Ольга Славинская и Екатерина Сафонова. Ольга Славинская раскрывает проблему профессионального обучения кадров в области информационного и документационного обеспечения управления. В дальнейшем все ее публикации посвящены теме обучению секретарей-машинисток: чему и как их учат; обучение секретарей - машинисток организации безопасных условий труда; какие тематические задания используются для их обучения (журналы № № 1, 4, 5, 6 за 1999 год).

В журналах за 1999 год имеются 4 публикации Екатерины Сафоновой. В основном они посвящены теме заключения контрактов. Например, в № 3 за 1999 г. рассматриваются особенности заключения контрактов с руководителями юридических лиц (№№ 2,3,4,5 за 1999 год).

В журналах «Архивы и делопроизводство» за 2000 год темам кадрового делопроизводства посвящено только 2 статьи. Сюда относится статья Людмилы Козловской «Новый порядок начисления надбавок за стаж работы, по специальности (в отрасли)» и статья Татьяны Клещенок «Подготовка и оформление приказов по личному составу».

Среди всех публикаций, посвященных кадровому делопроизводству, наибольшую часть представляют документы по личному составу и заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры.

Документы по личному составу представлены освещением таких вопросов как подготовка и оформление приказов по личному составу (Татьяна Клещенок) [22], виды, порядок составления и оформления справок (автор тот же) [21], оформление наложения дисциплинарных взысканий на

работников (Павел Левчик) [23].

Людмила Цымбал в № 2 журнала за 2013 год «О порядке передачи дел с приказами по личному составу разных сроков хранения в архив организации» [52] дает разъяснения об изменениях сроков хранения определенной разновидности распорядительных документов по личному составу.

Информирует о том, что расширен состав распорядительных документов по личному составу, обеспечивающих социально-правовую защиту граждан, и для которых установлен срок хранения «75 лет». Так как приказы и распоряжения о предоставлении социальных отпусков согласно Перечня-2001 имели срок хранения «3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства» и были сформированы в соответствующие дела, возникла необходимость принятия решения об их дальнейшем хранении. Людмила Цымбал в своей статье разъясняет порядок формирования таких дел. А также сообщает о внесении изменений в другие нормативные акты в связи с новым Перечнем-2012.

Достаточно широко в публикациях журнала рассмотрена контрактная форма найма. С различными категориями работников: с руководителями государственных расчетных предприятий, с руководителями юридических лиц, с работниками субъектов хозяйствования, изменение и расторжение контракта в целом.

В меньшей степени раскрыт такой аспект кадрового делопроизводства как организационные документы: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание, положения о службах и отделах, правила внутреннего трудового распорядка.

В рамках данного вопроса лишь одно направление охарактеризовано достаточно полно – должностные инструкции.

Среди постоянных авторов журнала, чьи публикации в разделе «делопроизводство» имеют существенное значение, следует отметить статьи Людмилы Яновской (журналы №№ 1,3 за 2010 год, №№ 1,3,5 за 2011 год, № 1,2 за 2012 год), где практические рекомендации автора по составлению должностных инструкций хранителю фондов, пресс-секретарю, внесение изменений и дополнений в Единый квалификационный справочник должностей служащих могут быть использованы в работе как частной фирмы с небольшим штатом работников, так и в государственном многоотраслевом учреждении. На сегодняшний день вводится множество новых специальностей, которые требуют составление должностных инструкций. И Людмила Яновская предлагает примерные инструкции по таким новым на сегодняшний день специальностям, как специалист по поисковому продвижению web-сайта,

редактор интернет-ресурса и т.д.

Екатерина Дернович в № 2 за 2012 год предлагает в своей публикации методические рекомендации по составлению Табеля унифицированных форм документов организации. Данная тема также сегодня является актуальной и востребованной среди читателей журнала. Такие же методические рекомендации по составлению Табеля унифицированных форм документов организации публикуются и в следующих номерах журнала.

Однако штатному расписанию и правилам внутреннего распорядка посвящено минимальное количество публикаций. Также нельзя назвать достаточно хорошо освещенным такую составляющую кадрового делопроизводства как информационно-справочные документы: акты, письма, докладные записки. Актам посвящена за годы выпуска журнала лишь одна статья, а более узкие вопросы не представлены вообще.

Таким образом, кадровая документация - это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения: между работником и работодателем.

В кадровом делопроизводстве можно выделить следующие группы: организационные документы, документы по личному составу, информационно-справочные документы. Отдельную группу составляют заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры, договоры об индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

Кадровому делопроизводству в журнале «Архивы и делопроизводство» посвящено порядка 150 статей, что говорит о том, что темы кадрового делопроизводства является достаточно актуальной и распространённой среди авторов-специалистов. Среди всех публикаций, посвященных кадровому делопроизводству, наибольшую часть представляют документы по личному составу и заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры.

Документы по личному составу рассмотрены в публикациях таких авторов как Татьяна Клещенко, Павел Левчик, Людмила Цымбал. В своих публикациях авторы рассматривают такие вопросы как подготовка и оформление приказов по личному составу, виды, порядок составления и оформления справок, оформление наложения дисциплинарных взысканий на работников, составление и оформление номенклатуры дел и другие.

Достаточно широко в публикациях журнала рассмотрена контрактная форма найма с различными категориями работников.

В меньшей степени раскрыт такой аспект кадрового делопроизводства как организационные документы: структура и штатная численность

предприятия, штатное расписание, положения о службах и отделах, правила внутреннего трудового распорядка. В рамках данного вопроса лишь одно направление охарактеризовано достаточно полно – должностные инструкции.

4.2 Исследовательское и образовательное направление делопроизводства в журнале «Архивы и делопроизводство»

Также достаточно актуальной и распространенной тематикой на страницах журнала «Архивы и делопроизводство» является исследовательское и образовательное направление делопроизводства.

Исследовательское направление рассмотрено мной через призму освещения в публикациях международного опыта стандартизации в системе управления документами

Образовательное же направление представлено совокупностью ряда вопросов: обучение секретарей (методика, обучающие занятия, принципы обучения секретарей), анализ современного состояния профессиональной подготовки специалистов в области делопроизводства.

Отдельным аспектом необходимо выделить освещение начало подготовки и постоянные доклады о ее ходе деканом исторического факультета Сергеем Николаевичем Ходиным на базе исторического факультета Белорусского государственного университета.

По статистике за 1999-2014 количество статей в журнале «Архивы и делопроизводство», посвященные этой тематике составляет около 140, что говорит о том, что данные вопросы широко рассматриваются специалистами в области делопроизводства.

Освещая вопрос исследовательского направления, необходимо отметить следующее.

В условиях глобализации увеличения конкуренции на мировом рынке требование организаций о том, чтобы деятельность предприятий-поставщиков товаров и услуг была сертифицирована на соответствие требованиям международных стандартов (далее – МС) ИСО серия 9000 «Система менеджмента качества» (далее – МС ИСО серии 9000), обусловлено. Наличие такого сертификата является для потребителя показателем того, что на предприятии применяются современные эффективные подходы в организации его деятельности, которые способствуют производству качественных товаров и услуг. Поэтому в Республике Беларусь, как и в других странах СНГ,

происходит активное внедрение МС ИСО серии 9000. Не исключением стала и система управления документационным процессами.

Практике внедрения международных стандартов ИСО серии 9000 в организациях Республике Беларусь посвящены многие публикации в журнале «Архивы и делопроизводство». Наиболее популярным автором в данном направлении является Наталья Дятлова – научный сотрудник отдела документоведения БелНИИДАД. На протяжении 2009 года, начиная с № 2, Наталья Дятлова публикует свои статьи «Практика внедрения международных стандартов ИСО серии 9000 в организациях Республики Беларусь». Каждая новая публикация дополняет предыдущую. Так в № 2 за 2009 год автор рассматривает практику внедрения международных стандартов ИСО серии 9000 в организациях Республики Беларусь в организации работы с документами [19].

Автор разъясняет, что на базе МС ИСО серии 9000 разработаны и внедрены в нашей стране государственные стандарты. Выбор такого стандарта при внедрении зависит от целей, которые преследует организация при построении системы менеджмента качества (далее – СМК).

Наталья Дятлова в публикации дает оценку от внедрения МС ИСО серии 9000 в организациях Республики Беларусь, при этом отмечая, что последствия от внедрения не всегда оцениваются удовлетворительно. При этом организации сталкиваются с проблемой увеличения объема создаваемой в организации документации. Автор в своей статье называет эти общие проблемы и делает вывод о том, что в данном случае есть необходимость проанализировать опыт работы с документами на предприятиях Республики Беларусь, внедряющих МС ИСО 9000, обратив особое внимание на организации, являющиеся источником комплектования НАФ Республики Беларусь [19, с.70]. И предлагает в дальнейшем рассмотреть проблемы классификации документов, документооборота, терминологии, применяемой в организации в условиях внедрения МС ИСО серии 9000. И в последующих публикациях (№№ 3-6, 2009) рассматривает такие вопросы, связанные с практикой внедрения МС ИСО серии 9000, как систематика документации, классификация документов, соотношение понятий «запись» и «документ», инструкция по делопроизводству организации и стандарт предприятия «Управление документами».

Данную тему в 2010 году продолжили публикации Натальи Максимовой, научного сотрудника отдела документоведения БелНИИДАД. Которая в своей статье «Система управления документами как часть интегрированной системы менеджмента организации», опубликованной в № 5 за 2010 год [25], считает очевидным, что документационное обеспечение управления, являясь

технологией управления, не может рассматриваться в отрыве от иных систем менеджмента, а управление документами, согласно МС ИСО, является одним из существующих элементов действующих систем менеджмента. Далее автор рассматривает те стандарты, которые планируется разработать в системе управления документами, а также те стандарты, с которыми они будут взаимосвязаны. И, по мнению Натальи Максимовой, можно говорить о том, что разрабатываемые стандарты предназначены для использования в работе руководящими должностными лицами и будут содержать обобщающие положения в сфере управления официальными документами. Автором представлены также структура новых стандартов.

Сделав краткий обзор международного проекта по разработке стандартов ИСО на систему управления официальными документами, Наталья Максимова говорит о следующем. Специалисты в области ДОУ Республики Беларусь не могут оставаться в стороне от решения вопросов создания интегрированной системы менеджмента организации в части документирования и организации работы с документами. При определении оптимальных путей и методов интеграции системы ДОУ и иных систем менеджмента организации в Республике Беларусь целесообразно использовать уже имеющийся международный опыт.

К данной теме Наталья Максимова возвращается в публикации «Деятельность международной организации по стандартизации в области управления документами» в № 4 за 2012 год [24]. В публикации автор отмечает, что ведущая роль в разработке стандартов в различных областях принадлежит Международной организации по стандартизации (ИСО). Органами ИСО в разное время были различные технические комитеты. В приложении А указаны технические комитеты ИСО, разрабатывающие стандарты в области документирования и организации работы с документами.

Значимой является информация о применении международных стандартов ИСО в части документирования и организации работы с документами в организациях Республики Беларусь. Как отмечается в публикации, международные стандарты ИСО в части документирования и организации работы с документами в организациях Республики Беларусь применяются при: ведении переписки с зарубежными корреспондентами, организации работы с документами, создании и сертификации системы менеджмента качества на соответствие требованиям МС ИСО серии 9000 «Система менеджмента качества», проектировании, разработке и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела.

Как и в прежней статье, Наталья Максимова обращает внимание на то, что такое положение свидетельствует об актуальности и потребности у организаций Республики Беларусь в применении международного опыта управления документами. Вместе с тем, следует обращать внимание на то, что законодательство постоянно обновляется и необходимо учитывать, что международные и межгосударственные стандарты применяются в Республике.

Так как вопрос применения МС ИСО в Республике Беларусь становится все более актуальным, в условиях принятия международных документов этой организации в нашей стране в журнале «Архивы и делопроизводство» эта тема обсуждается несколькими научными сотрудниками отдела документоведения БелНИИДАД: Натальей Дятловой и Натальей Максимовой. Они сходятся во мнении, что в работе с документами необходимо использовать международный опыт. А в будущем планируется продолжить серию публикаций, освещающих различные направления деятельности ИСО по документированию и организации работы с документами. Вместе с тем, следует отметить, что в журнале за 2014 год таких публикаций пока не было.

Большое значение и интерес представляют статьи по образовательному делопроизводству Сергея Николаевича Ходина, который в настоящее время является деканом исторического факультета Белорусского государственного университета. В ряде его статей в журналах (например, « Исторический факультет Белгосуниверситета начинает подготовку специалистов по документационному обеспечению управления» [49], «О некоторых итогах первого набора студентов на исторический факультет Белгосуниверситета по специальности «Документоведение, документационное обеспечение управления» [50], «Предварительные итоги первого года обучения специалистов-документоведов» [51]) раскрываются основные аспекты обучения специалистов в области делопроизводства на базе ведущего высшего учебного заведения Республики Беларусь, раскрываются перспективы и обозначаются недостатки в процессе обучения.

Интересной работой в рамках образовательного направления делопроизводства является ряд статей Павла Левчика, заместителя директора по общим вопросам БелНИИДАД, который на протяжении 13 номеров журнала «Архивы и делопроизводство» публиковал свои статьи по названию «Словарь документоведа «А», «Словарь документоведа «Б», «Словарь документоведа «В»... «Словарь документоведа «Ю».

Однако за последние годы публикации по образовательной тематике прекратились. Вопросы подготовки специалистов не обсуждаются на страницах журнала, также отсутствуют и публикации относительно оптимизации

обучения документоведов, не представлены разработки заданий для обучающихся в данной сфере, отсутствуют публикации по наиболее актуальным вопросам в области образовательных технологий документоведения. Хотя в первые годы своего существования одним из авторов журнала Ольгой Славинской был представлен ряд статей по данной тематике (например, «Деловые игры как активный метод обучения секретаря» [40], «Лабораторно-практические занятия по предмету «Основы делопроизводства» учебной специальности «Документоведения, документационное обеспечение управления» [41]).

Таким образом, одной из важных и разработанных тематик журнала «Архивы и делопроизводство» является исследовательское и образовательное направление делопроизводства.

Исследовательское направление рассмотрено мной через призму освещения в публикациях международного опыта стандартизации в системе управления документами. Образовательное же направление представлено совокупностью ряда вопросов: обучение секретарей (методика, обучающие занятия, принципы обучения секретарей), анализ современного состояния профессиональной подготовки специалистов в области делопроизводства.

По статистике за 1999-2014 количество статей в журнале «Архивы и делопроизводство», посвященные этой тематике составляет около 140, что говорит о том, что данные вопросы широко рассматриваются специалистами в области делопроизводства. Исследовательскому направлению посвящено достаточно много статей, однако в последних номерах журнала статьи, посвящённые данной тематике, не встречаются.

Такая же ситуация и с образовательным направлением. Одним из первых и наиболее крупных авторов, чьи публикации представлены на страницах журнала является Сергей Николаевич Ходин, декан исторического факультета. Его статьи посвящены подготовки делопроизводителей на историческом факультете. Постоянно (системно) его публикации встречаются на страницах журнала с 1999 по 2006 год.

Проведенный анализ позволяет выявить, что с 2006 года по настоящее время публикаций Сергея Николаевича Ходина на страницах журнала нет. Однако выпуск специалистов в данной сфере продолжается.

Такие же тенденции можно отметить и для автора журнала Ольги Славинской. В начальных выпусках журнала на его страницах часто встречались ее публикации, в которых были приведены тематические задания и практические рекомендации по обучению делопроизводителей и секретарей. В настоящее время публикации данного автора на страницах журнала нет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Журнал «Архивы и делопроизводство», издаваемый Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, широко освещает организационные и профессиональные достижения белорусских архивистов.

Ключевыми разделами журнала являются: архивы Беларуси, архивоведение, делопроизводство, личные фонды, выставки, юбилеи. Архивисты Республики Беларусь в условиях общественно-государственных преобразований сумели сохранить самостоятельность архивной отрасли и продолжают вносить весомый вклад в развитие архивоведческих знаний и практику архивного строительства. В номерах журнала опубликован обширный материал, представляющий большой интерес, как для архивистов, так и для работников документационных служб.

Журнал «Архивы и делопроизводство» уже пятнадцать лет регулярно выходит в свет, помогая многим сотням специалистов совершенствовать архивное дело и делопроизводство в Беларуси, информируя своих читателей обо всех изменениях законодательства, жизни и деятельности архивных учреждений страны и зарубежья, укрепляя имидж и авторитет очень важной и нужной государству и обществу отрасли.

Все статьи, опубликованные в журнале можно разделить на несколько тематических групп: кадровое делопроизводство, нормотворческое делопроизводство, электронное делопроизводство, исследовательское и образовательное направление делопроизводства.

Кадровому делопроизводству в журнале «Архивы и делопроизводство» посвящено порядка 150 статей, что говорит о том, что темы кадрового делопроизводства является достаточно актуальной и распространённой среди авторов-специалистов.

Среди всех публикаций, посвященных кадровому делопроизводству, наибольшую часть представляют документы по личному составу и заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры.

Документы по личному составу рассмотрены в публикациях таких авторов как Татьяна Клещенко, Павел Левчик, Людмила Цымбал. В своих публикациях авторы рассматривают такие вопросы как подготовка и оформление приказов по личному составу, виды, порядок составления и оформления справок, оформление наложения дисциплинарных взысканий на работников, составление и оформление номенклатуры дел и другие.

Также на страницах журнала специалисты дают комментарии по всем вопросам законодательства по мере того, как оно меняется. Комментарии носят развёрнутый и подробнейший характер. Комментарии различных авторов не дублируют друг друга, а дополняют.

Кроме своевременности и полноты содержания комментариев в журнале привлекают и постоянные рубрики. Так бессменным автором постоянных рубрик на протяжении 2009-2014 гг. является Андрей Рыбаков. Его комментарии к Инструкции по делопроизводству являются настольной книгой для всех документоведов нашей страны. А в его рубрике «Вопрос-ответ» его профессиональные ответы на злободневные вопросы ждут как молодые специалисты, так и профессионалы своего дела. В статьях Эммы Давыдовой можно найти ответы на любые вопросы по работе с документами по обращениям граждан и юридических лиц, а в статьях Андрея Сукача – комментарии к Закону Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации», который вступил в силу 10 мая 2009 года

Важной тематикой является электронное делопроизводство. И в рамках рассмотрения его аспектов нельзя не остановиться на одном из постоянных авторов Вячеславе Носевиче, который начиная с самого первого номера журнала раскрывает всю специфику работы с электронным документом, дает характеристику электронной документации, обозначает ее плюсы и минусы.

Одной из важных и разработанных тематик журнала «Архивы и делопроизводство» является исследовательское и образовательное направление делопроизводства

По статистике за 1999-2014 количество статей в журнале «Архивы и делопроизводство», посвященные этой тематике составляет около 140, что говорит о том, что данные вопросы широко рассматриваются специалистами в области делопроизводства.

Исследовательскому направлению посвящено достаточно много статей, однако в последних номерах журнала статьи, посвящённые данной тематике, не встречаются. Такая же ситуация и с образовательным направлением. В начальных номерах журнала достаточно широко освещалась подготовка специалистов в области делопроизводства (методические рекомендации, отчет Сергея Ходина о выпусках специалистов и трудностях в обучении), в последних номерах таких публикаций встретить нельзя.

В данной работе дан тематический анализ статей разных авторов (Приложение А), а также анализ количества статей авторов за разные годы издания журнала (Приложение Б). И, подводя итог, можно сделать вывод о том, что публикации в журнале являются важнейшим подспорьем и необходимым

методическим материалом для специалистов по архивному делу и делопроизводству.

Таким образом, роль журнала «Архивы и делопроизводство» в совершенствовании делопроизводства в Республике Беларусь велика. Материалы, помещаемые в журнале, используются не только в работе архивной службы Республики Беларусь. Они пользуются большим спросом в среде управленческих работников организаций и предприятий республики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Адамушко, В. Комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь / В.Адамушко, А.Рыбаков, Э.Давыдова, А.Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 33-51.
2. Андреев, С.В. Кадровое делопроизводство/ С.В. Андреев. – 2-е изд. – М.: Альфа-Пресс, 2004. – 352 с.
3. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – М.: Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. – 64 с.
4. Барталевич, О. Мониторинг электронного документооборота в организациях системы Министерства юстиции Республики Беларусь / О.Барталевич, К. Андреев // Архивы и делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 37-44.
5. Давыдова, Э. Ведение делопроизводства по обращениям граждан / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2001. – №1. – С. 55-62.
6. Давыдова, Э. Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2010. – №5. – С. 36-51.
7. Давыдова, Э. Ведение делопроизводства по обращениям граждан / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 6. – С. 29-36.
8. Давыдова, Э. Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 6. – С. 55-65.
9. Давыдова, Э. Внесены изменения в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь дел/ Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2012. – № 1. – С. 38-46.
10. Давыдова, Э. Внесены изменения и дополнения в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах и организациях / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2012. – № 3. – С. 81-96.
11. Давыдова, Э. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2000. – № 5. – С. 33-34.

12. Давыдова, Э. Основные проблемы реализации нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу в практике работы министерств и других органов государственного управления / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 5-13.
13. Давыдова, Э. Оформление годового раздела сводной описи дел и составление научно-справочного аппарата к нему / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 43-49.
14. Давыдова, Э. Оформление законченной описи дел / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 52-56.
15. Давыдова, Э. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2000. – № 5. – С. 25-28
16. Давыдова, Э. Работа с обращениями граждан и юридических лиц / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2014.- № 3. – С. 34-42.
17. Давыдова, Э. Составление историко-архивной справки к законченной описи дел / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 45-47.
18. Давыдова, Э. Формирование дел в учреждениях, организациях, на предприятиях / Э. Давыдова // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 6. – С. 16-23
19. Дятлова, Н. Практика внедрения международных стандартов ИСО серии 9000 в организациях Республики Беларусь: организации работы с документами / Н. Дятлова // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 67-71.
20. Клещенок, Т. Виды, порядок составления и оформления справок / Т. Клещенок // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 20-22
21. Клещенок, Т. Подготовка и оформление приказов по личному составу / Т. Клещенок // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 53-55
22. Левчик, П. Оформление наложения дисциплинарных взысканий на работников / П. Левчик // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 4. – С. 36-39.
23. Максимова, Н. Деятельность международной организации по стандартизации в области управления документами / Н. Максимова // Архивы и делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 82-86.

24. Максимова, Н. Система управления документами как часть интегрированной системы менеджмента организации / Н. Максимова // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 5. – С. 69-75.

25. Носевич, В. Актуальные проблемы межведомственного информационного взаимодействия / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 38-44

26. Носевич, В. Архивы в эпоху электронных документов / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 1999. – № 1. – С. 70-74

27. Носевич В. В поисках решений для долгосрочной сохранности цифровой информации: обзор международной практики / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2014. - № 1. – С. 104-114.

28. Носевич, В. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»: комментарий специалиста / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 34-44.

29. Носевич, В. Плюсы и минусы электронного документооборота / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2013. – № 3 – С. 42-56.

30. Носевич, В. Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе: комментарий специалиста / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 5. – С. 60-68.

31. Носевич, В. Цифровая подпись в современном делопроизводстве / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 55-59.

32. Носевич, В. Электронный документооборот: в процессе преодоления проблем и поиска решений / В. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 71-75.

33. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008. – № 279, 2/1552.

34. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 10 января 2000г. №361-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 29.06.2006г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008. – 59 с.

35. Рыбаков, А. Изменения в документировании нормативных правовых актов / А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – 2000. – № 3. – С. 6-10.

36. Рыбаков, А. Изменения в документировании нормотворческой деятельности / А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – Минск, 2008. – №

6.– С. 21-23.

37. Рыбаков, А. Новое о порядке осуществления контроля за выполнением поручений высших должностных лиц государства / А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство.– 2002. – № 2. – С. 83-84.

38. Рыбаков, А. Нормативная база по организации делопроизводства в организациях, учреждениях и на предприятиях / А.Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – 1999. – № 1. – С. 56-59.

39. Рыбаков, А. Распоряжения: порядок подготовки, оформления, издания [Электронный ресурс: Право]. – Режим доступа: <http://pravo.kulichki.com/dop/otdk/otdk1188.htm>. – Дата доступа: 26.11.2014

40. Славинская, О. Деловые игры как активный метод обучения при подготовке секретарей / О. Славинская // Архивы и делопроизводство. – 2002. – № 6. – С. 29-34.

41. Славинская, О. Лабораторно-практические занятия по предмету «Основы делопроизводства» учебной специальности ПТУЗ «Информационное и организационное обслуживание» / О. Славинская // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 5. – С. 35-40.

42. Соловьев, П. Современное прочтение принципа гласности в нормотворческой деятельности / П. Соловьев // Вестник Полоцкого государственного университета. Серия D, Экономические и юридические науки: научно-теоретический журнал. - Новополоцк: ПГУ. – 2013. – № 5. – С. 110-114.

43. Сукач, А. Использование электронной почты в организациях Республики Беларусь / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 38–46.

44. Сукач, А. MoReq – европейские требования к системам электронного документооборота / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 45–50.

45. Сукач, А. Научно-методические аспекты использования электронной почты в документационном обеспечении управления организаций / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2007.– № 5. – С. 102-107.

46. Сукач, А. Новое в законодательстве об информации и информационных технологиях / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 72–79.

47. Сукач, А. Структура электронного письма / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 70–76.

48. Сукач, А. Тем, кто пользуется электронной почтой / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 66-69.
49. Ходин, С. Исторический факультет Белгосуниверситета начинает подготовку специалистов по документационному обеспечению управления / С.Ходин // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 14-20.
50. Ходин, С. О некоторых итогах первого набора студентов на исторический факультет Белгосуниверситета по специальности «Документоведение и информационное обеспечение управления» / С. Ходин // Архивы и делопроизводство. – 2001. – № 5. – С. 38-42.
51. Ходин, С. Предварительные итоги первого года обучения специалистов-документоведов / С. Ходин // Архивы и делопроизводство. – 2002.– № 2. – С. 69-73.
52. Цымбал, Л. О порядке передачи дел с приказами по личному составу разных сроков хранения в архив организации / Л. Цымбал // Архивы и делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 70–72.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематический анализ публикаций за 1999-2014 гг. (собственная разработка)

Год Направление делопроизводс тва	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Кадровое делопроизводс тво	11	7	10	10	8	4	10	15	22	11	12	8	8	4	4	4
Нормотворческ ое делопроизводс тво	7	9	8	4	6	6	10	6	5	6	11	10	11	10	9	10
Электронное делопроизводс тво	2	8	3	6	1	1	3	1	3	7	2	8	8	6	4	4
Исследователь ское и образовательн ое направление	10	9	14	16	24	14	11	10	3	5	7	11	5	1	1	1

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Анализ публикаций по авторам и годам издания за 1999-2014 гг. (собственная разработка)

Год издания	Авторы статей														
		Барталевич Оксана	Давыдова Эмма	Дернович Екатерина	Дятлова Наталья	Клещенок Татьяна	Козловская Людмила	Левчик Павел	Максимова Наталья	Носевич Вячеслав	Рыбаков Андрей	Славинская Ольга	Сукач Андрей	Ходин Сергей	Цымбал Людмила
	1999	-	7	-	-	1	-	2	4	2	10	4	-	-	-
	2000	-	7	-	-	3	1	2	-	2	12	2	-	-	-
	2001	-	9	-	-	2	-	5	-	1	10	4	-	2	-
	2002	-	6	-	2	-	-	8	-	2	10	4	2	1	-
	2003	-	14	-	2	-	-	5	-	1	14	1	2	1	-
	2004	-	6	-	2	-	-	4	-	-	11	2	2	-	-
	2005	-	12	-	-	-	-	-	-	1	15	-	3	1	-
	2006	-	8	-	-	-	-	-	-	-	15	-	6	2	-
2007	-	11	-	2	-	-	-	-	1	12	-	3	-	-	
2008	-	8	-	2	-	-	-	-	2	12	-	5	-	-	

	2009	-	5	-	-	-	-	-	-	-	12	-	8	-	-
	2010	-	3	-	-	-	-	-	3	4	11	-	10	-	-
	2011	-	3		-	-	-	-	2	-	11	-	8	-	1
	2012	1	3	1	-	-	-	-	2	-	9	-	2	-	3
	2013	-	2	2	-	-	-	-	-	3	12	-	4	-	2
	2014	-	5	2	-	-	-	-	-	2	11	-	5	-	-