

скоро появятся, а в этом случае очередной стандарт, гармонизированный с международным, да еще регламентирующий такую важную сферу управления, как управление документами, вновь становится методическими рекомендациями по организации работы с документами в рамках конкретного предприятия. Примечательно, что и по структуре он очень их напоминает. Он может быть использован в качестве основы для разработки локального нормативного акта, обязательного к применению на предприятии, в организации или учреждении, он может стать основой для стандарта предприятия, однако выполнение требований данного стандарта в целом можно осуществлять только на добровольных началах.

Учитывая, что основные требования к системе документационного обеспечения управления регламентированы в основном ГОСТами, в современных условиях предприятия и организации имеют право не учитывать их требования при создании и оформлении документов, а также при организации работы с ними. Некоторая часть частных предприятий сегодня даже не подозревает об их существовании. Однако это обстоятельство ничуть не снижает ценности стандартов в области документационного обеспечения управления. В этой сфере стандарт никогда не был документом, ограничивающим в какой-либо части деятельность предприятия или организации. Он играл роль образца, методической рекомендации, инструкции, которая облегчает организацию работы с документами.

Стандарт 15489-1-2007 актуализирует важность эффективной работы с документами в организации, призывает руководителей организаций и предприятий со всей серьезностью и ответственностью подойти к этому виду деятельности, поскольку управление документами является важной функцией управления. Несмотря на изменение статуса стандартов, любая организация, стремящаяся к повышению эффективности управления, осознает значение комплексной организации работы с документами. Российские стандарты незаменимы для предприятий, организаций и учреждений на пути к совершенствованию документационного обеспечения управления.

Аторва М.В., Суровцева Н.Г.

## РОЛЬ ДОКУМЕНТА В СОВРЕМЕННОЙ КРИМИНАЛИСТИКЕ

Документ занимает центральное место в понятийной системе документоведения. Он отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и использованию документной информации в обществе.

Криминалистическое документоведение представляет собой отрасль криминалистики, в которой исследуются природа письма, способы изготовления документов и установления по особенностям письма, способы подделки документов, разрабатываются научные основы

использования содержащейся в документах информации в целях раскрытия и расследования преступлений<sup>1</sup>. Криминалистическое документоведение основывается на достижениях естественных, технических наук, обобщении следственной и судебной практики.

Задачи, решаемые данным видом документоведения, можно разделить на три группы. Первая группа – установление признаков и свойств исполнителя (автора) документа: пола, возраста, психического и физического состояний, профессиональных и других навыков.

Вторая – определение природы, качественного состава, групповой принадлежности, а иногда места, времени изготовления материалов документа, установление средств, условий и способов изготовления (подделки) документа или его отдельных реквизитов (подписей, оттисков, печатей, штампов), выявление невидимых и слабонавидимых записей, текстов сожженных документов и т.п.

Третья – решение идентификационных задач: отождествление исполнителя документа – по письменной речи и почерку, пишущей машинки – по машинописному тексту; множительной техники – по изготовленным на ней оттискам текста и т.п.<sup>2</sup>

Под документом в криминалистике понимают такой материальный объект, в котором зафиксированы сведения о каких-либо фактах или обстоятельствах<sup>3</sup>. В этом смысле документом может быть не только управленческий, но и любой материальный объект, содержащий информацию об обстоятельствах совершенного или готовящегося преступления. Эта информация имеет определенное смысловое содержание и может быть выражена печатными или рукописными буквами, цифрами, символами, кодами<sup>4</sup>.

В судебной практике встречаются различные виды документов: письменные; графические; видео и фотодокументы, а также кинодокументы. Объектом криминалистического документоведения, как правило, выступают письменные документы.

По своей процессуальной природе документы могут быть письменными и вещественными доказательствами.

Документы, письменные доказательства, содержат сведения о юридических фактах, зафиксированных в их смысловом содержании. Письменными доказательствами могут быть подлинники (диплом, технический паспорт, накладная и т.п.), а также дубликаты или копии, заверенные в установленном порядке.

---

<sup>1</sup> Шмонин А.В. История развития криминалистики: предпосылки зарождения криминалистической методики (IX- начало XVII в.) // История науки и техники. 2005. № 8. С.40-41.

<sup>2</sup> Криминалистика: Учебник / Под ред. В.А.Образцова. М.: Юристъ, 2006. С. 25-29

<sup>3</sup> Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С.24

<sup>4</sup> Белкин Р.С. История отечественной криминалистики. М.: Изд-во «НОРМА», 2006. С.104-109.

Документы, вещественные доказательства, содержат следы преступного воздействия: травление, подчистка, дописка, наличие поддельного оттиска печати и др. Рассмотрим каждое из возможных воздействий подробнее.

*Подчистка* – это механическое удаление штрихов с целью изменения первоначального содержания документа. Признаком подчистки является нарушение структуры верхнего слоя бумаги – она становится более шероховатой и тонкой (это выявляется при рассмотрении документа на просвет).

*Травление текста документа* – это удаление записей или их части путем обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами (кислотой, щелочью, окислителями). Признаки травления – нарушение проклейки бумаги, матовости или изменение цвета бумаги в местах травления. Бумага в этих местах нередко приобретает желтоватый оттенок, образуются трещины, наблюдается обесцвечивание или изменение записей, выполненных на участке, который был подвержен воздействию химического вещества.

*Дописка или внесение записей на месте удаленного текста* – изменение первоначального содержания документа путем внесения на свободные места новых букв, цифр, слов, словосочетаний. Признаки дописки: различия в цвете, оттенках, ширине штрихов, почерке, которым выполнены записи, расстоянии между буквами, словами, строками.

Кроме того, существуют такие виды мошенничества, как замена фотографий и листов, подделка подписей и печатей.

*Замена листов* встречается при подделке трудовых книжек, паспортов, договоров и иных документов, состоящих из нескольких листов. На то, что в документе была произведена замена листов, указывают различия в оттенках, качестве бумаги, типографском и компьютерном оформлении разных листов одного документа; нарушение нумерации страниц; несовпадение серии и номера листов документа, размеров и конфигурации краев листов. Например, недобросовестные юридические лица могут заменять страницы договора для того, чтобы исключить или, наоборот, включить условия договора, результатом чего могут стать серьезные материальные убытки для организации-партнера.

*Замена фотографий* в большинстве случаев производится в документах, удостоверяющих личность (паспорт, пропуск, военный билет, удостоверение, водительские права и т.д.). Наиболее распространенными приемами подделки являются: полная замена фотографии; монтаж фотоснимка (на документе оставляется часть прежней фотографии с имеющимся на ней оттиском печати, а к ней подклеивают другую фотографию); нанесение на подложку старой фотографии части эмульсионного слоя другой фотографии.

*Подделка подписи.* При фальсификации подпись может воспроизводиться либо по памяти, т.е. на основе запоминания ранее

увиденной подписи, либо с использованием образца подлинной подписи, либо путем копирования<sup>1</sup>.

В качестве документов - вещественных доказательств могут выступать только подлинники. Документы, вещественные доказательства, нельзя подшивать в уголовное дело, наклеивать на подложку, нумеровать, складывать, делать пометки, штампы, скреплять скрепками. Их надо помещать в конверты из плотной бумаги, не сгибая<sup>2</sup>. В последнее время все чаще объектами исследования становятся видеодокументы.

Для реализации поставленных перед криминалистическим документоведением задач необходимо провести криминалистическое и технико-криминалистическое исследование письма.

Письмо – средство общения, в котором с помощью графических обозначений (письменных знаков) запечатлены мысли человека. В основе процесса формирования письма лежит обучение и практическая деятельность человека<sup>3</sup>.

*Криминалистическое исследование письма* базируется на общих положениях теории идентификации, на данных психофизиологии высшей нервной деятельности человека, лингвистики. Для любого управленческого документа, главным реквизитом, подтверждающим его юридическую значимость, является реквизит подписи документа. В рамках установления исполнителя и обстоятельств составления документа может быть произведена *почерковедческая экспертиза*.

Эксперты устанавливают факты исполнения записи в необычных условиях или при необычном состоянии автора документа. Например, они могут определить, что запись была сделана человеком в состоянии алкогольного опьянения или под принуждением, что она производилась в необычной позе, необычным пишущим прибором или при необычном способе держания пишущего прибора, могут определить примерный возраст писавшего, констатировать факт намеренного искажения почерка<sup>4</sup> (скорописная маскировка, письмо печатными буквами, письмо с переменной пишущей руки, имитация (подделка) чужого почерка<sup>5</sup>) и т.д. Почерковедческая экспертиза очень важна, например, при установлении подлинности дарственных на квартиры, расписок в получении денег и т.д.

Почерковедение – это серьезная наука, и в отличие от графологии она динамично развивается. Действительно, по почерку человека можно определить его пол, возраст, состояние здоровья, особенности нервной и психической деятельности. Почерк человека формируется полностью только к 25 годам. То же самое можно сказать и о подписи. Подпись

---

<sup>1</sup> Иванова О.А. Подделка не пройдет. Методы экспертизы подлинности документов // Секретарь-референт. 2006. № 1. С.30-31.

<sup>2</sup> Астапкин Д.И. Криминалистика: Учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2007. С.125-136.

<sup>3</sup> Ларьков Н.С. Документоведение. М.: Восток-Запад, 2006. С.149-152.

<sup>4</sup> Иванова О.А. Подделка не пройдет. Методы экспертизы подлинности документов // Секретарь-референт. 2006. № 1. С.34

<sup>5</sup> Белкин Р.С. История отечественной криминалистики. М.: Изд-во «НОРМА», 2006. С.134-146

формируется под влиянием различных жизненных обстоятельств, проходя несколько стадий развития. Сегодня эксперты говорят о тенденции упрощения подписей – люди просто ленятся делать сложную подпись, и, кстати, совершенно напрасно. Ведь в настоящее время именно подпись является единственным удостоверяющим реквизитом для многих документов.

Кроме того, в целях криминалистического исследования документов проводится *автороведческая экспертиза*, суть которой в следующем: эксперт выясняет, является ли определенное лицо автором текста конкретного машинописного или рукописного документа.

Кроме того, в результате автороведческой экспертизы можно установить: 1) является ли язык, на котором составлен документ, родным для автора конкретного документа; 2) носителем какого наречия (говора) определенного языка является автор конкретного документа; 3) каков образовательный уровень автора текста конкретного документа; 4) составлен ли текст конкретного документа лицом, обладающим навыками делового (научного, публицистического) стиля письменной речи; 5) каков пол, возраст автора документа; 6) какова профессия или род занятий автора документа; 7) в каком состоянии находился автор исследуемого текста во время составления документа: в обычном или необычном психофизиологическом состоянии (в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения и т.д.)<sup>1</sup>.

Стоит отметить, что достаточно сложно определить автора официально-делового текста, поскольку такой текст максимально обезличен. Легче поддаются исследованию тексты, написанные бытовым, публицистическим и художественным стилем. Практика показывает, что решение вопросов об авторстве возможно в том случае, если исследуемый текст содержит не менее 300 слов.

Отдел экспертиз документов, денежных знаков и ценных бумаг, который организован в составе Экспертно-криминалистического центра Министерства внутренних дел Российской Федерации, производит наряду с криминалистическим исследованием *технико-криминалистическое исследование (экспертизу) документов*. Цель такого исследования – установить наличие или отсутствие признаков подделки документов и их реквизитов, денег и ценных бумаг, определить время, способы и средства их изготовления, восстановить содержание угасших, сожженных документов, получить данные для розыска и изобличения лица, изготовившего поддельный документ, денежный билет или ценную бумагу<sup>2</sup>.

Таким образом, криминалистическое документоведение представляет собой отрасль криминалистики, где документ выступает в качестве

---

<sup>1</sup> Иванова О.А. Подделка не пройдет. Методы экспертизы подлинности документов // Секретарь-референт. 2006. № 1. С.35

<sup>2</sup> Иванова О.А. Подделка не пройдет. Методы экспертизы подлинности документов // Секретарь-референт. 2006. № 1.

доказательства совершенного или готовящегося преступления. Отсюда прослеживается тесная связь криминалистики и документа как материального объекта, содержащего информацию, используемую в целях раскрытия и расследования преступлений.

Блинова М.Г.

## ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В РОССИИ

Документы возникли вместе с письменностью, сначала как средство закрепления имущественных отношений, затем как средство общения и передачи информации. Процесс управления представляет собой процесс передачи информации, которая закрепляется на определённых носителях, оформленных согласно принятым нормам, законам, правилам, инструкциям. От того, как оформлен документ, его необходимые обязательные элементы – реквизиты, зависит юридическая сила и значимость представленной в нём информации и обязательность его исполнения. Поэтому правильность оформления, создания, систематизации и хранения документов является неотъемлемым элементом правовой культуры.

С возникновением первых государственных учреждений – приказов в XV в., появляются и первые документы правового характера. Приказы – центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, а приказные избы – органы государственного управления на местах. Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами – приказное делопроизводство.

Высшим Государственным учреждением являлась Боярская Дума. Как постоянно действующий орган при Великом Князе Боярская Дума участвовала в обсуждении и решении всех вопросов административных, хозяйственных, судебных, военных. Решения оформлялись приговорами по форме: «Царь указал, и бояре приговорили». Боярская Дума опиралась в своей деятельности на приказы. Единоличные поручения князя преобразовались со временем в сложные присутственные места, получившие названия изб или приказов. Важнейшими приказами общегосударственного значения были: Посольский, Поместный, Разрядный (военные дела, регистрация холопов), Разбойный (уголовные дела по всему Государству) было несколько судебных приказов. Ко времени Петровских преобразований приказов было более 50.

К этому времени система приказов превратилась в центральный государственный аппарат, с помощью которого государство осуществляло свои функции. Объем работы приказов всё время возрастал, внутри приказов идёт дифференциация функций управления, происходит рост служилой бюрократии – дьяков и подьячих. Высшим слоем этих служилых приказных людей были судьи и дьяки. Судьи назначались из числа бояр и возглавляли приказы, а дьяки были их помощниками. Дьяки составляли