

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 5 – 2018

**ОБЗОР МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ  
И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, ПОСТУПИВШИХ  
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В 2018 ГОДУ**



ХАБАРОВСК  
2018

*Справочно-информационный фонд государственного архива Хабаровского края* – систематизированное по единым принципам собрание печатных и неопубликованных в печати материалов по архивному делу и делопроизводству, а также справочно-поисковый аппарат к нему. Справочно-информационный фонд предназначен для информационного обеспечения организационной, практической и научной деятельности сотрудников архива, организаций любой форм собственности, заинтересованных лиц.

Основу справочно-информационного фонда государственного архива Хабаровского края составляют издания по архивоведению, археографии и документоведению, справочная литература, методические пособия, рекомендации, памятки, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом, Росархивом, самим архивом, а также другими архивами страны и зарубежья.

*Методическое пособие* – комплексный вид методической продукции, обобщающий опыт, накопленный в сфере архивного дела, делопроизводства, документоведения и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Авторами методических пособий являются опытные методисты, способные систематизировать практический материал, учесть и использовать в своих обоснованиях современные теоретические разработки.

Ценность таких пособий состоит в том, что в их состав включаются необходимые нормативные документы, использование которых позволит желающим организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

*Методические рекомендации* – один из видов методической продукции, представляющий собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких методик, выработанных на основе положительного опыта; указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел с иллюстрацией на практике. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты; дать образцы действий, показать механизм выполнения определенных нормативных положений, чтобы действовать по единым правилам.

Облегчить работу по усвоению различного рода рекомендаций помогают *памятки* - дополнительные методические материалы в упрощенной форме. Преимущества таких разработок заключаются в том, что в одном месте собираются все требования, позволяющие легче понять и запомнить их и, при необходимости, быстро освежить детали в памяти.

В 2018 году в справочно-информационный фонд государственного архива Хабаровского края поступило 100 методических и учебных пособий, нормативных документов, специализированных газет и журналов, среди которых 4 - разработки Государственного архива Хабаровского края.

С информацией о наиболее важных методических пособиях и разработках года Вы можете ознакомиться ниже.

*«Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор»*, (инв. № 4556), составлен ВНИИДАД в 2015 году. В работе на основе проведенного изучения предоставленных демо-версий программных продуктов, удаленного доступа к реализованным и функционирующим в сети Интернет ресурсам, а также описаний программных комплексов составлен аналитический обзор их функциональности, возможности интеграции с общеотраслевым программным комплексом «Архивный фонд», который является базовым в Единой автоматизированной информационной системе (ЕАИС) архивной отрасли.

*«Мониторинг осуществляемых в государственных архивах Российской Федерации проектов перевода в электронный вид научно-справочного аппарата и архивных документов. Аналитический обзор»*, (инв. № 4555), утвержден директором ВНИИДАД в 2016 году.

Представление научно-справочного аппарата российских архивов в электронной среде, формирование электронных фондов пользования на основе электронных копий архивных документов и представление их в читальных залах архивов и в режиме удаленного доступа в информационно-коммуникационных сетях являются одними из основных задач современного этапа информатизации архивного дела.

Процесс перевода в электронный вид научно-справочного аппарата требует повышенного внимания, так как от качества осуществления этой работы; полноты и достоверности представленной информации; удобства информационных сервисов, представляющих НСА архивов в информационном пространстве зависит не только оценка пользовательской аудиторией деятельности и открытости российских архивов, но и востребованность создаваемых информационных ресурсов.

Именно поэтому, в 2011 и 2013 гг. ВНИИДАД проводил научно-исследовательские работы по изучению опыта оцифровки архивных документов в государственных архивах субъектов Российской Федерации. Настоящее исследование является продолжением и развитием предыдущих работ. Его новацией является расширение проблематики за счет анализа процессов перевода в электронный вид НСА, а также большой объем полученных в результате аналитических процедур статистических данных, характеризующих процессы создания электронных копий архивных документов (наиболее востребованной государственной услуги, оказываемой государственными архивами) и предоставляющих возможность сравнения в динамике возрастания объемов созданных электронных копий.

**«Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов», (инв. № 4541)**, разработаны Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2017 году. Данные методические рекомендации основываются на актуальных нормативных правовых требованиях, имеющих непосредственное отношение к организации работы архивов с объектами авторского права и смежных прав как входящих в состав архивных фондов, так и только принимаемых на хранение в архивы.

Методические рекомендации по вопросам авторского права и смежных прав впервые разрабатывались специально для государственных и муниципальных архивов; предназначены для руководителей архивных учреждений, специалистов в области комплектования архивов и использования архивных документов.

**«Положение о порядке снятия копий с документов, изъятых в ходе досудебного производства по уголовным делам о преступлениях в сфере экономики», (инв. № 4590)**, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2017 г. N 482.

В принятом Положении подробно регламентирован порядок снятия копий с указанных документов, который не распространяется на копирование информации с изъятых электронных носителей информации, а только с документов на бумажных носителях. Соответствующие документы предоставляются дознавателем, следователем, в производстве которых находится уголовное дело, на основании письменного ходатайства законного владельца. Ходатайство должно содержать сведения о лице, его подающем; перечень документов, подлежащих копированию; цель копирования, сведения о технических средствах, предполагаемых к использованию для копирования, сведения о нотариусе, в случае его приглашения. Кроме того, к нему прилагается копия документа, подтверждающего правовой статус законного владельца документов. В соответствии с требованиями Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации указанное ходатайство рассматривается дознавателем, следователем в трехсуточный срок, по результатам которого выносится постановление об удовлетворении либо отказе в ходатайстве, о чем незамедлительно уведомляется заявитель. При положительном ответе лицу сообщаются дата, время и место копирования документов.

Согласно Положению документы копируются за счет законного владельца с использованием его личных технических средств и расходных материалов в присутствии уполномоченного должностного лица, во избежание возможности их уничтожения или повреждения. По окончании копирования документов уполномоченным должностным лицом органа дознания или следственного органа составляется акт, который подписывается всеми лицами, участвовавшими в копировании. Копии документов

дознавателем, следователем не заверяются. Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам, с которых они сделаны, законным владельцем документов к месту копирования может быть приглашен нотариус.

***«Сборник методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приёмных Президента РФ, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций, (инв. № 4583), утвержден решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 28.09.2017 № 14), заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций Островенко В.Е.***

Сборник состоит из трех разделов. Первый раздел «Методические рекомендации» состоит из 23 пособий, таких как рекомендации по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц; по рассмотрению запросов в устной форме и электронных сообщений, поступивших по справочным телефонам государственных органов и органов местного самоуправления; по подготовке и проведению личного приема граждан в режиме видеосвязи с использованием передвижных комплексов мобильной приемной Президента Российской Федерации и другие. Второй раздел «Документы» раскрывает основные понятия, используемые в данном сборнике, в том числе «автор обращения», «анонимный запрос», «жалоба», «личный кабинет», «ответ на обращение», «сетевой адрес», «уполномоченное лицо», «электронное сообщение» и так далее. Кроме того, в раздел вошли девять документов, среди которых типовой общероссийский классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений; форма отображения информации о государственном органе или органе местного самоуправления в электронной карте доступности и ряд других. К методическим пособиям и документам даны подробные приложения, включая образцы заполнения различных форм, заявлений, обращений. Третий раздел «Документы в электронном виде» содержит файлы реестров оценки результатов обращений, оценки эффективности деятельности государственных органов, итоговые таблицы, отчеты с указаниями по заполнению в формате MS Excel.

**«Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по финансовому мониторингу и её территориальных органов, с указанием сроков хранения», (инв. № 4544)**, утвержден приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 07.03.2018 № 64. Документ подготовлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим создание, состав, обращение и сроки хранения документов на различных носителях, а также с учетом нормативно-правовых актов Федеральной службы по финансовому мониторингу и других документов, регламентирующих деятельность Росфинмониторинга. Перечень отражает основные вопросы деятельности службы, состоит из 16 разделов, включающих документы различных видов деятельности, сроки хранения которых дифференцированы по двум группам: центральный аппарат Росфинмониторинга и территориальные органы Росфинмониторинга.

**«Примерное положение об архиве организации», (инв. № 4606)**, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов. В положении подчеркивается, что организации разрабатывают свои положения об архиве, которые подлежат согласованию на предмет соответствия Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

**«Примерное положение об экспертной комиссии организации», (инв. № 4550)**, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43. Данное положение разъясняет, что такое экспертная комиссия; определяет её функции, права и организацию работы. Нормативный документ может служить основой для создания положений об экспертной комиссии в любой организации, что облегчит работу делопроизводителям или ответственным за создание документа сотрудникам.

**«Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», (инв. № 4580)**, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Документ разработан в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с организационно-распорядительными документами в учреждениях путем регламентации правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

Положения Примерной инструкции охватывают весь жизненный цикл документа в организации от создания документа или его поступления в организацию до завершения работы с ними и передачи на хранение в архив организации или уничтожения по истечении срока хранения. В Примерной

инструкции выделены разделы, посвященные документированию деятельности, организации документооборота и формированию документального фонда. К числу новаций можно отнести включение раздела «Организация доступа к документам и их использования», а также включение в заключительный раздел положений об учете носителей электронной подписи. Практически во все разделы Примерной инструкции включены пункты, регламентирующие работу с электронными документами. В тексте описываются правила оформления документов, основанные на положениях ГОСТ 7.0.97-2016, некоторые из которых конкретизируются. В приложениях к Примерной инструкции приводятся рекомендуемые образцы некоторых документов целиком, например, приказа о создании экспертной комиссии, протокола заседания дирекции, служебной записки, делового письма и другие.

Важная часть нормативного регулирования – установление дисциплинарной, административной и иной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, за документацию организации, в том числе, конфиденциальную – прописана в первом разделе «Общие положения».

Таким образом, положения Примерной инструкции для государственных организаций должны лечь в основу конкретных (индивидуальных) инструкций по делопроизводству организаций.

***«Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», (инв. № 4569)***, разработаны специалистами ВНИИДАД в 2016 году, опубликованы на сайте Росархива 18 июля 2018 года. Статус документа не определен, так как в опубликованной версии нет указаний об одобрении и рекомендации по внедрению. Поэтому этот документ можно рассматривать и как проект, и как руководство к действию.

Рекомендации являются документом методического характера и представляют собой инструментарий, необходимый для внедрения и применения нормативных положений, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, а также другими организациями, не являющимися источниками комплектования архивов, в деятельности которых образуются архивные документы.

**«Примерная номенклатура дел отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Хабаровского края», (4620)**, разработана Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, согласована протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.06.2018. Примерная номенклатура создана в целях оказания методической помощи специалистам отделов ЗАГС, ответственным за ведение делопроизводства; для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов в соответствии с современными нормативными требованиями. Документ является методическим пособием, носит рекомендательный характер и используется при составлении индивидуальной номенклатуры дел отдела ЗАГС.

**«Примерная номенклатура дел отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа (муниципального района)», (инв. № 4542)**, согласована протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 22.02.2018 № 2.

Примерная номенклатура представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве отдела (департамента, управления) архитектуры и градостроительства администрации городского округа (муниципального района), осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства на территории городского округа (муниципального района) Хабаровского края. Примерная номенклатура устанавливает примерный состав документов организаций, на которые распространяется, и носит рекомендательный характер. На ее основе готовятся индивидуальные номенклатуры дел отделов архитектуры и градостроительства администраций городских округов (муниципальных районов), являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Хабаровского края.

**«Примерная номенклатура дел районной (городской) больницы», (инв. № 4571)**, согласована протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 31.07.2018 № 7.

Данная примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов и дел, создаваемых в учреждениях здравоохранения, состоящих в списке источников комплектования краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» и учитывает требования законов, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства здравоохранения России об организации медицинской помощи населению. Несмотря на однотипность документов, медицинские учреждения имеют разнообразную направленность и структуру, поэтому в рекомендациях по



применению примерной номенклатуры указаны некоторые особенности и специфика работы с медицинской документацией, что должно быть учтено специалистами при составлении конкретных номенклатур больниц, поликлиник, медицинских центров и других учреждений здравоохранения.

**«Методические рекомендации по исполнению запросов, поступающих в архивные учреждения Хабаровского края», (инв. № 4543),** согласованы протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 27.04.2018 № 4.

Методические рекомендации разработаны сектором учебной и научно-методической работы с целью методического обеспечения исполнения запросов, поступающих в архивные учреждения Хабаровского края, улучшения их качества, сокращения времени на подготовку ответов.

Работа над документом велась в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела и пенсионного законодательства, учтена практика работы архивов, даны практические рекомендации по исполнению запросов.

В методических рекомендациях разъяснено, какие бывают запросы и что является результатом предоставления государственной услуги; учтена специфика использования конфиденциальной информации, содержащейся в архивных документах. Нормативный документ раскрывает особенности исполнения запросов социально-правового характера, например, о трудовой деятельности, об образовании; о репрессиях, об имущественных правах. Отдельный раздел посвящен тематическим запросам, например, биографическим, запросам о рождении, смерти, бракосочетании и другим. Раздел «Исполнение генеалогических запросов» содержит рекомендации по поиску генеалогической информации с примерной схемой. Приложения содержат образцы оформления архивных справок, архивных выписок и ответов на заявления граждан и юридических лиц по наиболее часто поступающим запросам.

Рекомендации могут использоваться не только специалистами архивов Хабаровского края, но и работниками архивов организаций при исполнении ими запросов граждан и учреждений.

**Памятка «Порядок отбора, приёма, учёта, фоно-, фото- и видеодокументов, созданных в цифровом формате, в архивах организаций», (инв. № 4564),** согласована протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.06.2018 № 6.

Среди электронных документов формируется, быстро увеличиваясь, группа электронных аудиовизуальных фоно-, фото- и видеодокументов, создаваемых с помощью цифровой техники. Такие документы в последние десятилетия создаются в организациях и, соответственно, начинают поступать в государственные архивы. Наиболее полное их описание будет способствовать организации эффективного учёта, обеспечения сохранности

и, как результат, их полноценного использования в интересах общества и отдельных граждан.

Целью данной памятки является определение порядка подготовки и передачи электронных аудиовизуальных документов, созданных в организациях, на постоянное хранение в архивные учреждения. В памятке даны рекомендации по проведению экспертизы ценности, подготовке и передаче электронных документов в архив организации, учету, описанию и хранению электронных документов в архиве организации на серверах и физически обособленных материальных носителях. В разделе «Организация хранения электронных документов в архиве организации» уделено внимание проверке наличия и состояния электронных документов, проверке на наличие вредоносных компьютерных программ, физического и технического состояния обособленных материальных носителей. Раздел «Учет электронных документов в архиве организации» объясняет, что является единицей хранения и учетной единицей электронных документов и какие учетные документы используются для фиксации учетных данных об этих документах. Отдельный раздел посвящен составлению описей электронных документов и справочному аппарату к ним. В шести приложениях к рекомендациям даны примеры оформления описей, актов проверки наличия и состояния, проведения миграции и другие.

Памятка рассчитана на сотрудников архивов организаций и архивных учреждений, готовых к передаче на постоянное хранение электронных документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую и культурную ценность.

Отдельно остановимся на двух научных журналах, пополнивших справочно-информационный фонд государственного архива Хабаровского края в качестве подарков по случаю 100-летия архивной службы России.

*«Вестник ВНИИДАД» № 1, 2018 г., (инв. № 4611)*, научный информационно-аналитический журнал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

Научное издание рассчитано на ученых и специалистов в области документоведения и архивного дела, информационных систем и технологий; руководителей и сотрудников служб делопроизводства и архивов. Журнал представляет профессиональный интерес для руководящих кадров всех уровней, специалистов документационного обеспечения управления, сотрудников юридических, кадровых и финансовых подразделений, а также может быть полезен студентам, аспирантам и докторантам гуманитарных факультетов высших учебных заведений.

В составе редакционного совета известные зарубежные и российские специалисты, ученые, такие как А.С. Вирабян (Республики Армения), доктор исторических наук; Ф. Унгер (Австрия), профессор; Л.Топлак (Словения), кандидат исторических наук О.В. Наумов, профессор В.П. Козлов, профессор; Е.А. Тюрина и другие.

Журнал состоит из 5 разделов: *«Архивоведение и документоведение»*, *«Информационные технологии, использование информационных ресурсов»*, *«Научно-исследовательская работа ВНИИДАД. Обзоры и практика»*, *«Международное сотрудничество»*, *«Из опыта работы архивных учреждений»*, который имеет подразделы: *«Научно-методические советы архивных учреждений»* и *«Архивные учреждения России»*.

Кроме того, журнал выкладывает сведения об авторах, о новых публикациях ВНИИДАД, правила оформления и представления статей.

Выход первого номера журнала состоялся в октябре 2018 года и совпал со 100-летием создания государственной архивной службы России.

**«Гасырлар авазы – Эхо веков» № 1, 2018 г., (инв. № 4614)** – научно-документальный журнал, посвященный актуальным проблемам отечественной историографии, истории Татарстана, Поволжья и Приуралья.

Журнал издается с мая 1995 г. и является продолжением журналов *«Записки Центрального архива ТССР»*, издававшимся в 1925 г., и *«Бюллетень»*, выходившем с перерывами в 1928-1933 годах. В 2011 году журнал удостоен Государственной премии Республики Татарстан в области науки и техники.

В издании публикуются оригинальные научные статьи и ранее неопубликованные документы из архивов Республики Татарстан, Российской Федерации и зарубежных стран.

Основные разделы журнала: *«Из глубины столетий»*, *«XX век: страницы истории»*; *«Время в судьбах и документах»*; *«Свидетельства. Мемуары»*; *«Наш календарь»*; *«Перелистывая редкие издания и рукописи»*; *«Новые книги. Отзывы и рецензии»*; *«В блокнот историка. Архивный калейдоскоп»*.

Представленный первый номер за 2018 год посвящен 100-летию архивной службы Республики Татарстан. Рубрика *«Из глубины столетий»* обращена к событиям, документам древней, средневековой истории Татарстана, Поволжья и Приуралья. Здесь интересны сохранившиеся письменные свидетельства в виде сочинений арабских и персидских авторов, западноевропейских путешественников, древнерусских летописцев.

История татарского народа и народов Поволжья и Приуралья революционных лет и советского периода представлена в рубрике *«XX век: страницы истории»*.

*«Время в судьбах и документах»* является одной из самых персонифицированных рубрик, публикующей материалы о жизни и деятельности известных людей Республики.

Рубрика *«Мнения. Суждения. Версии»* включает статьи, подготовленные на основе историографического анализа проведенных научных исследований.

В рубрике *«Наши календарь»* представлены материалы, приуроченные к юбилейным датам российской истории, истории Татарстана, Поволжья и Приуралья.

С древними тюркскими письменными источниками, произведениями средневековья, трудами исследователей богатого прошлого Татарстана, Поволжья и Приуралья читатели всегда могут ознакомиться в рубрике *«Перелистывая редкие издания и рукописи»* знакомит читателей.

Для отклика ученых на новейшие издания историко-архивоведческого характера по истории татарского народа, народов Поволжья, Приуралья и истории России в целом предоставлена рубрика *«Новые книги. Отзывы и рецензии»*.

Рубрика *«В блокнот историка. Архивный калейдоскоп»* содержит интересные сведения и исследования о быте, жизни, истории народов, проживающих на территории России.