

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 4 – 2021

**ОБЗОР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ И ГАЗЕТ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ, ПОСТУПИВШИХ  
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
во втором полугодии 2021 года**



ХАБАРОВСК  
2021

В течение второго полугодия 2021 г. в справочно-информационный фонд (далее – СИФ) краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив) поступили методические разработки Росархива и госархива и другие нормативные документы, новые выпуски журналов "Отечественные архивы", "Вестник архивиста", "Делопроизводство и документооборот на предприятии", "Справочник секретаря и офис-менеджера", "Справочник кадровика", газеты "Архивные ведомости". Периодические издания регулярно информируют читателей обо всех изменениях в нормативно-методической базе современного делопроизводства и архивного дела, публикуют разъяснения к ним. Анонсы некоторых статей из поступивших изданий, а также краткая информация о содержании нормативных документов, поступивших в госархив и разработанных в нем, представлены в данном обзоре.



В СИФ в электронном виде поступило важное для архивных учреждений методическое пособие "Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учёту и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах", разработанное специалистами Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и изданное в 2021 году (**инв. № 4884**).

В Методических рекомендациях раскрываются вопросы организации комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения, особенности упорядочения, описания, учёта и использования таких документов. Впервые рассмотрены аспекты работы с электронными документами личного происхождения. Особое внимание уделено правовым вопросам комплектования архивов документами личного происхождения и организации их использования. Данное пособие предназначено для специалистов государственных, муниципальных архивов, преподавателей и студентов, а также для граждан, передающих или планирующих передавать документы личного происхождения на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

В связи с тем, что в каждой организации есть документы, содержащие сведения ограниченного доступа или использования, необходимо знать, как с ними работать, как организовать их хранение. Об этом можно узнать, ознакомившись с учебными пособиями, поступившими в СИФ госархива в электронном виде:

- Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с. (**инв. № 4886**). В издании освещены вопросы документирования конфиденциальной информации,

оформления конфиденциальных документов, их учёта, организации конфиденциального документооборота, подготовки конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения;

- Егоров, В. П. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / В.П. Егоров, А.В. Слиньков. – М.: Юридический институт МИИТа, 2015. – 178 с. **(инв. № 4885)**. В учебном пособии раскрываются вопросы, связанные с созданием и обработкой конфиденциальных документов, излагаются необходимые методы и мероприятия по обеспечению ограниченного доступа к документам;

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / А.В. Спичак. – Нижневартовск: НВГУ, 2020. – 118 с. **(инв. № 4887)**. В учебном пособии рассмотрены актуальные проблемы организации конфиденциального делопроизводства и защиты конфиденциальной информации в организациях.

В нашу жизнь давно и прочно вошли электронные документы, но не все знают о существовании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.95-2015 "СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики", утверждённого и введённого в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2127-ст. **(инв. № 4903)**.

В данном стандарте установлены основные виды электронных документов, соответствующие условиям работы библиотек, необходимый набор характеристик, технико-технологические параметры, метаданные электронных документов, их выходные сведения; приведены необходимые термины и их определения.

Настоящий стандарт не распространяется на электронные документы и формы документов сферы управления и делопроизводства, документы, требующие электронную подпись, компьютерные программы, документы и данные, предназначенные исключительно для компьютерной обработки; финансовые документы и документы ограниченного распространения.

Хотя стандарт предназначен для организаций, осуществляющих библиотечно-информационную деятельность, органов научно-технической информации, организаций, официально выпускающих в публичное обращение электронные документы с целью их массового использования, сведения из него будут полезны более широкому кругу пользователей.

Также обращаем внимание работников архивных учреждений и органов записи актов гражданского состояния, что взамен прежнего нормативного документа приказом Минюста России и Федерального архивного агентства от 29 ноября 2018 г. № 233/181 утверждён Порядок передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях **(инв. № 4907)**.

Настоящий Порядок устанавливает правила передачи органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, в государственные архивы соответствующих субъектов Российской Федерации, включает 3 главы и 5 приложений с рекомендуемыми образцами документов, сопровождающих процесс передачи актовых книг.

В связи с введением в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236, в сфере делопроизводства и архивного дела начался процесс переработки примерных номенклатур дел на основе нового Перечня.

Примерные номенклатуры дел устанавливают примерный состав дел, образующихся в процессе деятельности организаций определённой отрасли или сферы деятельности, а также определяет сроки их хранения.

Одной из первых появилась и была включена в СИФ госархива примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утверждённая приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 262 (**инв. № 4879**).

В рамках этого процесса методистами госархива были переработаны:

- примерная номенклатура дел центра занятости населения (согласована экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (далее – ЭПМК), протокол от 17 сентября 2021 г. № 9) (**инв. № 4901**);

- примерная номенклатура дел центра социальной поддержки населения (согласована ЭПМК, протокол от 19 ноября 2021 г. № 11) (**инв. № 4918**);

- примерная номенклатура дел учреждений лесного хозяйства (согласована ЭПМК, протокол от 17 декабря 2021 г. № 12) (**инв. № 4919**).

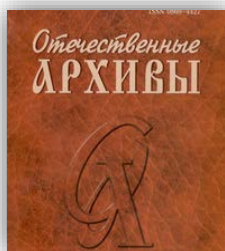
Кроме того, разработана примерная номенклатура дел дома культуры (согласована ЭПМК, протокол от 17 сентября 2021 г. № 9) (**инв. № 4900**).

Данные методические документы будут востребованы соответствующими организациями при составлении индивидуальной номенклатуры дел.

Вниманию работников архивных учреждений и архивов организаций предлагаем два методических пособия по учёту и обеспечению сохранности архивных документов в организациях, разработанные в госархиве в 2021 году в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526, (далее – Правила) и Методическими рекомендациями по применению Правил:

- инструкция по ведению основных учётных документов в архивах организаций (согласована ЭПМК, протокол от 18 июня 2021 г. № 6) (**инв. № 4881**). Данная инструкция определяет состав и порядок ведения основных учетных документов на бумажных и электронных носителях в архивах организаций и предназначена для лиц, ответственных за архив (заведующих архивами, архивариев) в организациях. Инструкция может быть использована работниками государственного и муниципальных архивов Хабаровского края для оказания методической помощи организациям;

- методические рекомендации по проведению розыска необнаруженных документов организации и оформлению итогов розыска (согласованы ЭПМК, протокол от 18 июня 2021 г. № 6), (**инв. № 4882**). Указанные методические рекомендации разработаны с целью формирования единой методики работы по проведению розыска необнаруженных дел, документов и оформления его результатов в организациях-источниках комплектования государственного и муниципальных архивов Хабаровского края. В пособии изложен порядок организации розыска необнаруженных дел, документов, хранящихся в структурных подразделениях до передачи в архив организации, и архивных документов.



### Журнал "Отечественные архивы"

В № 4/2021 (**инв. № 4888**) в статье Илизарова Б.С. *"Социальная память и архивы: историографический и практический аспекты"* представлены различные концептуальные подходы в изучении одного из фундаментальных факторов развития общественного сознания – социальной памяти начиная с конца 1920 х гг. и ее формы (живая, репродуктивная, реконструктивная, конструктивная и общемировая), показаны произошедшие на рубеже XX–XXI вв. их изменения, обусловленные в том числе появлением Интернета, который привнёс принципиально новое качество в современную социальную память; приведены примеры формирования социальной памяти на современном этапе.

В заключении статьи автор отмечает, что все исторически сложившиеся формы социальной памяти сосуществуют и развиваются, обогащая все культуры, и страхуют их от безвозвратных потерь в мировых катаклизмах.

В статье Ланского Г.Н. *"Профессиональный стандарт специалиста архива: концепция, структура, перспективы использования"* раскрыты история подготовки, принятия и основные положения профессионального стандарта "Специалист архива", утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г., который на период своего действия (с 1 сентября 2021 г. до 1 сентября 2027 г.) определяет юридическую базу и многие практические аспекты развития архивного дела в Российской Федерации.

В статье Вишева И.И. *"Объединённый государственный архив Челябинской области в условиях пандемии"* показана работа ОГАЧО как бюджетного

учреждения на фоне ограничительных мер в связи с пандемией коронавируса: предоставление пользователям электронных копий архивных документов посредством удаленного доступа, пополнение электронных баз данных, проведение виртуальных выставок, финансовые показатели и др.

Автор статьи *"Документы архивов Санкт-Петербурга и Российского государственного архива экономики о работе кондитерской промышленности Ленинграда в годы блокады. 1941-1944 гг."* Ходяков М.В. раскрывает источники возможности ранее находившихся на секретном хранении или обойденных вниманием исследователей документов периода блокады Ленинграда о работе кондитерских фабрик в условиях недостатка сырья в осажденном городе (производственные показатели, ассортимент и др.).

Филина Ю.С. в статье *"Немцы каждый вечер ползли по небесам в известном направлении на Москву"*. Из воспоминаний художницы Ю.Г. Араповой. 1941 г." вводит в научный оборот воспоминания художницы Ю.Г. Араповой, отложившиеся в ее личном фонде в отделе рукописей Государственной Третьяковской галереи, рассказывающие о тыловой повседневности начала Великой Отечественной войны, обстрелах Москвы и поведении жителей во время паники осенью 1941 года.

В статье Хорхординой Т.И. *"Москву язвили ранами немецкие вороны, налетавшие стаями..."*. Воспоминания директора Историко-архивного института профессора П.П. Смирнова (22 июня 1941 г.-12 мая 1942 г.)" опубликованы хранящиеся в отделе редких книг научной библиотеки Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) воспоминания о первых месяцах Великой Отечественной войны историка, профессора П.П. Смирнова, возглавлявшего институт с 14 ноября 1941 г. по 12 мая 1942 г., отражающие ситуацию, сложившуюся в те дни в Москве и вузе (неопределенность положения учебного заведения, внезапный отъезд из города предыдущего директора, уничтожение архива, формирование штата преподавателей, возобновление занятий).

В № 5/2021 (инв. № 4909) значительная часть статей посвящена организации работы муниципальных архивов в различных регионах России.

В статье Торопова А.А. *"Муниципальные архивные учреждения в Дальневосточном федеральном округе: правовой статус"* рассказывается об организации работы муниципальных архивов в Дальневосточном федеральном округе в настоящее время, их задачах и проблемах. Автор, в частности, отмечает, что наметилась тенденция к понижению статуса архивных учреждений, сокращению или распылению между другими структурными подразделениями местной администрации штатной численности тех, кто ведает архивами, в связи с чем муниципальные архивы лишаются возможности выполнять возложенные на них функции в полном объеме.

Капустин А.А. в статье *"Состояние, проблемы и перспективы работы муниципальных архивов муниципальных образований в Свердловской области"* пишет о тех же проблемах и предлагает пути решения. Автор считает, что в целях эффективной организации функционирования муниципальной архивной службы требуется на федеральном уровне разработать методику для укрупнённого расчёта экономической целесообразности создания архивного учреждения. В статье отмечается, что повышение статуса архивной службы в муниципальных образованиях, сохранение и профессиональное развитие кадрового состава всё более актуальны на фоне роста требований к качеству работы и внедрения её новых форм, а также усложнения архивных технологий.

Хотимский Д.А. и Булатов А.М. в статье *"Первая печатная карта Москвы: историография и сравнительный анализ её экземпляров из РГАДА и библиотеки Св. Марка"* рассказывают о сравнительном анализе оттиска гравированной на дереве первой печатной карты Московского государства, приобретённого на аукционе "Сотби" по согласованию с Правительством Российской Федерации и переданного в январе 1994 года в Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Авторы статьи представляют отечественную и зарубежную историографию, относящуюся к карте Московии, сопоставляют сделанные российскими исследователями её описания, а также проводят сравнение экземпляров ксилографий из фондов РГАДА и библиотеки Св. Марка в Венеции.

Автор статьи *"Цусимский архив" А.С. Новикова-Прибоя: история формирования, состав, использование* Иванченко М.Р. отмечает, что в историографии Русско-японской войны 1904–1905 гг. и трагически известного Цусимского морского сражения, произошедшего 14 (27)-15 (28) мая 1905 г., в котором 2-я Тихоокеанская эскадра Российского императорского флота потерпела сокрушительное поражение от императорского флота Японии, редко можно встретить ссылки на собранные писателем и участником сражения А.С. Новиковым-Прибоем (1877-1944) источники. В статье рассказывается об истории собирания "Цусимского архива", описывается состав его документов, рассматриваются их источники возможности.

История темы выживания блокадного Ленинграда постоянно пополняется новыми работами по разнообразным аспектам, в том числе о деятельности органов власти – ленинградских горкома ВКП(б) и исполкома городского совета депутатов трудящихся (Ленгорисполкома), от которых зависело функционирование систем жизнеобеспечения Северной столицы. В статье Газиевой Л.Л. *"Документы секретной части Ленгорисполкома об организации спасения гражданского населения Ленинграда. 1941-1942 гг."* рассказывается о документах из так называемой секретной части Ленгорисполкома, которая фактически сформирована по принципу коллекции. Документы секретной части открывают уникальную возможность уточнить ряд специфических аспектов подготовки Ленинграда

к войне, взаимодействия военных, идеологических органов власти и гражданской администрации в вопросах спасения гражданского населения.

В разделе этого номера журнала "Критика и библиография" представлена рецензия Кураповой Е.Р. на сборник документов *"Письма во власть в годы новой экономической политики (апрель 1921-декабрь 1929 г.): сб. док. / институт Истории Сибирского отделения РАН; сост.: Т.И. Морозова, В.И. Шишкин; отв. ред. В.И. Шишкин. Новосибирск: Автограф, 2020"*, который является продолжением предыдущего издания – *"Письма во власть в эпоху революции и Гражданской войны (март 1917-май 1921 г.)"*, опубликованного в 2015 году. В сборник включено 207 документов (подавляющее большинство публикуется впервые), выявленных в фондах региональных сибирских архивов. Автор рецензии отмечает, что тираж издания в 300 экз. катастрофически мал и практически недоступен за пределами региона.



### Журнал "Вестник архивиста"

В № 3/2021 журнала (инв. № 4906) в статье Ляховицкого Е.А. *"Опись Кирилло-Белозерского монастыря 1615 г.: опыт использования спектрозональной визуализации для реконструкции истории текста"* описываются результаты кодикологического исследования Описи Кирилло-Белозерского монастыря 1615 г. Основной кодикологической проблемой, которую ставит перед исследователями данный памятник, является многочисленная и разновременная правка. Различить слои правки возможно

благодаря исследованию чернил методом спектрозональной визуализации в ближней ИК-области спектра. Данный метод базируется на свойстве чернил (кроме имеющих углеродную основу) приобретать прозрачность за границей видимой области спектра (после 700 нм). В качестве дополнительных сведений привлекались визуально наблюдаемые (при естественном непрямом дневном освещении) цветовые различия между чернилами, а также оценка цветности посредством цифрового портативного микроскопа Dinolite с программным обеспечением Dinoscope.

Автор статьи *"Выпись из "отдельных" книг как правоустанавливающий документ на вотчины и угодья. По материалам архива Успенского Тихвинского монастыря XVII в."* Абеленцева О.А. рассказывает об одном из видов документов, подтверждавших права обитателей на вотчины и угодья и являвшихся важной составляющей монастырских архивов – о выписях из отдельных книг. Для определения степени значимости выписей как правоустанавливающих документов в статье рассмотрены ситуации, требовавшие их получения, и последовательность действий вотчинников и властей.



В статье Лиджиевой И.В. *"Кочевые инородцы Юга России: восприятие в контексте "управленцы" – "управляемые" в XIX в."* предметом исследования является процесс восприятия чиновников инородческих управлений и управляемого ими населения на территории степного Предкавказья и Нижнего Поволжья в XIX в. на примере Управления калмыцким народом Астраханской губернии и Управления кочующими народами Ставропольской губернии. Юг Российской империи в XIX столетии продолжал оставаться имперской окраиной, процесс интеграции которой еще не был окончательно завершён. Автор статьи приходит к выводу, что в ходе непосредственного взаимодействия двух сторон ("управленцы" – "управляемые") сложились как позитивные, так и негативные направления, последние по мере возможности нивелировались высшим региональным руководством, в отличие от отдельных чиновников среднего звена, в полной мере осознающих цели и задачи инородческих управлений.

Статья Филипповой Т.П. *"Дневник В. Н. Вебера о работе российско-шведской экспедиции по градусным измерениям на архипелаге Шпицберген в 1901 г."* актуализирует внимание на изучении исторического опыта российской науки в освоении арктических и северных территорий. Анализируется путевой дневник геолога, доктора геолого-минералогических наук (1937), сотрудника Геологического комитета России Валериана Николаевича Вебера (1871–1940), участника российско-шведской экспедиции по градусным измерениям на архипелаге Шпицберген в 1901 г., отложившийся в фонде № 58 "Геологический комитет при Горном департаменте" Российского государственного исторического архива (РГИА). Результаты этой экспедиции навсегда вошли в историю познания Арктики, т.к. во многом итоги проведённых изысканий заложили основы современного изучения полярных территорий. Анализ дневника демонстрирует, какими усилиями достигались высокие результаты российского научного сообщества в освоении арктического пространства в начале XX века.

В статье Петина Д.И., Стельмака М.М. *"Убиты при взрыве в доме Верховного правителя": к анализу актовых записей о смерти чинов конвоя адмирала А. В. Колчака 27 августа 1919 г."* освещены результаты исследования, посвященного анализу группы неизвестных и впервые вводимых в научный оборот источников, хранящихся в Историческом архиве Омской области в фонде Омской духовной консистории. Документы связаны с трагическим инцидентом, повлекшим за собой гибель 7 нижних чинов, охранявших в Омске адмирала А.В. Колчака. Вспомогательным источником в исследовании послужили воспоминания современников. Актуальность проведенной работы обосновывается противоречиями в современной историографической дискуссии относительно причины взрыва близ личной резиденции Верховного правителя в Омске 25 августа 1919 г., а также высоким интересом отечественного научного сообщества к персоне названного исторического деятеля.

Автор статьи *"Советская модернность в представлениях сельского населения СССР второй половины 1940-х-начала 1950-х гг. по источникам личного происхождения"* Сухова О.А. анализирует содержание социальных представлений колхозного крестьянства в условиях окончания Великой Отечественной войны и перехода к мирной жизни. Перезапуск мобилизационной модели и проведение серии административных кампаний в СССР (борьба с нарушениями устава сельскохозяйственной артели и трудовым абсентеизмом) опосредовали появление новых возможностей для социальной интеракции. Власти фактически санкционировали создание официальных каналов для обращения граждан. Жалобы, направленные сельским населением в Совет по делам колхозников, а также прямые запросы и решения общих собраний колхозников необходимо рассматривать как важнейший источник по изучению репрезентаций реалий и перспектив развития индустриальной цивилизации в СССР, представленных в сознании сельского населения.

В статье Авдашкина А.А. *"Вынужденные мигранты из Средней Азии в ракурсе архивных документов 1991-2002 гг. На материалах Челябинской области"* на основе документов Объединённого государственного архива Челябинской области и Государственного архива Российской Федерации рассматриваются вынужденные миграции из республик бывшего СССР на Южный Урал в 1991-2002 годы. Выбор хронологических рамок исследования обусловлен тем, что именно на этот период пришёлся пик вынужденных миграций, вызванных оттоком населения из зон военных конфликтов и сменой места жительства в результате сложностей постсоциалистического транзита в государствах Средней Азии.

Статья Корноуховой Г.Г. *"Торговая деятельность Н. Н. Коншина в Персии во второй половине 1880-х гг."* посвящена торговой деятельности российского предпринимателя Н.Н. Коншина в конце XIX в. в Персии, являвшейся для Российской империи важным экономическим партнером, статус которого по-прежнему сохраняет современная Исламская Республика Иран. Геополитический разворот Российской Федерации с Запада на Восток, происходящий в настоящее время, придает все большую актуальность изучение истории торговых отношений России с восточными государствами в целом и Ираном в частности. Новизной настоящего исследования является то, что в нем представлено не привычное для читателя описание успеха в освоении персидского рынка российским торговым капиталом, а анализируется негативный опыт внешнеторговой деятельности фирмы, открытой российским предпринимателем Н.Н. Коншиным в 1884 году в столице Персии Тегеране.

Автор статьи *"Трудный путь становления корейского отдела Восточной секции Коммунистического интернационала. 1919-й-первая половина 1920-х гг."* Орнацкая Т.А. освещает процесс становления корейского отдела Во-

сточной секции Исполнительного комитета Коммунистического интернационала (ИККИ) в условиях буферного государства – Дальневосточной республики (ДВР). В статье рассматриваются условия создания и причины расширения работы корейской секции ИККИ. На основе вводимых впервые в научный оборот документов центральных и региональных архивов показаны противоречия формирования национальной секции, освещены позиции противоборствующих сторон и роль представителей советской России в урегулировании конфликтов.

В статье Платонова Н.М. и Синиченко В.В. *"Социально-экономическое развитие Сучанского каменноугольного рудника в 1920-е гг. в документах Государственного архива Хабаровского края"* представлены результаты изучения социально-экономического развития Сучанского каменноугольного рудника, старейшего угледобывающего предприятия российского Дальнего Востока, проведённого на основе архивно-документальных и опубликованных источников, раскрыта одна из ярких страниц истории угольной промышленности региона. Авторы, учитывая результаты работ предшественников, изучили и актуализировали характерные особенности развития угольной промышленности дальневосточной территории в условиях новой экономической политики советского государства. Новизна постановки представленной проблемы заключается в комплексном исследовании развития Сучанского рудника в 1920-е гг. в контексте политической и социально-экономической обстановки в стране и регионе.

Статья Князева М.А. *"Новые документы по истории Февральской революции 1917 г. и обстоятельствам отречения императора Николая II от власти"* содержит результаты исследования выявленных автором в Государственном архиве Российской Федерации в фонде 97 "Управление дворцового коменданта Министерства императорского двора" и впервые вводимых в научный оборот документов периода Февральской революции. В результате источниковедческого анализа двух машинописных абзацев на листе бумаги автор сделал вывод о том, что документы представляют собой проекты телеграмм императора Николая II, подготовленных дворцовым комендантом В.Н. Воейковым 1 марта 1917 г. Несмотря на то, что "послания" по определённым причинам так и не были отправлены адресату, тем не менее они представляют собой "документальные" свидетельства согласия Николая II на постепенное введение парламентаризма в стране в дни Февральской революции".

В статье Иванцова И.Г. *"Участие региональных контрольных комиссий ВКП(б) и органов рабоче-крестьянских инспекций Наркомата РКИ в репрессиях в начале 1930-х гг."* на основе изучения архивных материалов начала 1930-х гг. Центра документации новейшей истории Краснодарского края рассматривается деятельность партийных и государственных органов в СССР, проводивших политику коллективизации сельского хозяйства и "ликвидацию кулачества как класса" п. Изучение роли органов партийно-государственного контроля регио-

нального уровня в процессах осуществления политики коллективизации, проведении раскулачивания и хлебозаготовок подробно не изучалось. В статье осуществлена такая попытка, в чем и заключается ее новизна. В результате изучения документов выясняется, что контрольные комиссии ВКП(б) и Рабоче-крестьянские инспекции на местах по-своему понимали собственную роль в проведении порученных им мероприятий, считая себя вправе обеспечивать их самой жесткой поддержкой государственных властных и силовых структур, без какой-либо оглядки на законодательные нормы. Выявление, изучение и введение в научный оборот новых документальных свидетельств эпохи "раскулачивания" позволяет более основательно понять драматическую суть происходивших в стране массовых репрессивных процессов.

В № 4/2021 журнала (инв. № 4920) в статье Цеменковой С.И. "...Иметь генеральные и партикулярные ландкарты": источниковедческий анализ документов "Чертежной" уральской горной администрации 1720-х – 1730-х гг." представлены результаты источниковедческого исследования по воссозданию состава картографического фонда уральской горной администрации (Сибирского обер-бергамта), который сформировался в начальный период ее деятельности в 1720-х – 1730-х гг. Сегодня эти документы являются частью Ф. 59 "Чертежная Уральского горного управления" Государственного архива Свердловской области (ГАСО). Информационный потенциал этих документов уникален: изобразительно-графические источники дополняют делопроизводственные нарративы и позволяют зримо представить особенности осуществления государственных мероприятий в области промышленного освоения территорий от Вятки до Дальнего Востока. В публикации представлена классификация, предложенная автором для выявленных изобразительно-графических документов. Проанализированы особенности оформления каждой группы, раскрыта специфика их содержания и оформления. Показано, что исследование информационного потенциала картографических документов позволяет глубже понять специфику и географию деятельности Уральской горной администрации в начальный период ее существования.

Статья Мицюк Н.А., Белова А.В., Пушкарева Н.Л. *"Источниковедческий потенциал фондов родильных домов и отделений в дореволюционной России. Вторая половина XVIII-начало XX века"* посвящена анализу архивных материалов родильных домов и отделений в России во второй половине XVIII-начале XX века, содержащихся в отделе хранения документов до 1917 г. Центрального государственного архива Москвы, Центральном государственном историческом архиве Санкт-Петербурга, Государственном архиве Ярославской области, Государственном архиве Смоленской области. Авторы отмечают, что документы фондов родильных отделений слабо вовлечены в исторические исследования, в то время как введение в научный оборот документов родильных отделений, медицинских отчетов имеет важное значение как для исследований по социальной,

демографической истории, истории деторождения, так и для истории повседневности, женской и гендерной истории. В связи с этим целью исследования было выявить источниковедческий потенциал фондов родильных домов и отделений в дореволюционной России, информационные возможности медицинских отчетов, журналов, карт рожениц. Эти материалы могут выступить ценным источником для изучения репрезентации культуры тела, репродуктивного поведения, гигиены, половой социализации.

Автор статьи *"Образы советской колонизации в архивном кино: "Евреи на земле" Абрама Роома. 1920–1930-е гг."* Головнев И.А. рассказывает о том, что на рубеже 1920–1930-х гг. советская кинопромышленность активно выпускала на широкий экран документальные фильмы о жизни отдаленных регионов страны, открывая зрительской аудитории возможность совершать виртуальные кинопутешествия по "Шестой части мира". Была у этого явления и политическая подоплека – объединение ведущих творческих и научных сил для создания экранного образа многоукладной, полинациональной и успешно развивающейся при социализме страны в рамках государственного проекта "Киноатлас СССР". Целью статьи является введение в научный оборот архивного документального фильма "Евреи на земле" (1927) режиссера Абрама Роома, повествующего о государственной программе по заселению еврейскими колонистами земель Северного Причерноморья. Для решения поставленной цели анализируется общественно-политический и культурно-идеологический контекст создания этого классического кинофильма. В качестве источниковой базы исследования привлекаются малоизвестные визуальные и текстовые архивы, а также данные советской периодической печати и выдержки из теоретического наследия сценариста В. Б. Шкловского. Автор статьи отмечает, что за составление сценарно-содержательной основы фильма были ответственны В. В. Маяковский и Л. Ю. Брик. Киноистория выстроена как последовательность эпизодов об аграризации еврейского населения – "исходе" из разрушенных местечек на плодородные южные земли. В ходе исследования становится очевидно, что данный фильм представляет собой пример пропагандистского киноповествования об успехах проектов раннесоветской колонизации. Делается вывод, что данная кинокартина, преодолев рамки сугубо пропагандистского повествования и став выдающимся явлением в киноискусстве, в то же время является значительным опытом визуальной антропологии советского периода, а также многослойным историческим источником, не потерявшим свою актуальность для современного научного изучения.

В статье Пасс А. А. и Потемкина М. Н. *"Архивные документы Российского государственного архива социально-политической истории как источник изучения экономической преступности в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг."* определены ценности и перспективы использования исторических источников, хранящихся в Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ), для раскрытия проблематики экономической

преступности периода 1941–1945 гг. Понимание опасности, которую представляют для современного общества коррупция и незаконное обогащение с использованием служебного положения, требует изучения исторического опыта Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Исследование выполнено на основе институционального методологического подхода с применением источниковедческой эвристики, источниковедческого анализа, историко-сравнительного метода. Выявленные в РГАСПИ документы состоят из не публиковавшихся ранее материалов Центрального комитета Коммунистической партии Советского Союза, Комиссии партийного контроля при ЦК КПСС, обкомов и горкомов партии, политических управлений различных ведомств, через которые осуществлялись транспортировка и распределение продовольственных и промышленных товаров, а также фрагментов личных фондов руководителей страны. В анализируемых документах отражены характерные для военного периода преступные деяния: спекуляции, хищения, взяточничество, злоупотребления служебным положением со стороны высокопоставленных начальников. В результате исследования авторы пришли к выводу, что выявленные документы обладают высокой степенью объективности и подтверждают тезис о росте количества и расширении спектра экономических преступлений в условиях социального военного кризиса.

Автором статьи *"По нашему мнению за последнее время вопросу об омоложении"*. Письмо генетика Ю. А. Филипченко директору Института экспериментальной биологии Н. К. Кольцову. 29 августа 1923 г." Слисковой В.В. опубликованы и вводятся в научный оборот письмо и отзывы на научные труды генетика Ю.А. Филипченко от 29 августа 1923 г. Н.К. Кольцову, директору Института экспериментальной биологии, главного научного центра (основан в 1917 г.), на базе которого реализовывались исследования по омоложению. Публикуемый источник принадлежит проблемному полю истории науки – отечественной биомедицины – в первые послереволюционные годы. Одним из приложений к письму был отзыв ученого на сборник «Омоложение», опубликованный под редакцией Н.К. Кольцова, в который вошли работы ведущих зарубежных специалистов, изучавших процессы старения и омоложения организма во второй половине XIX-начале XX в. Второй отзыв, отправленный в письме, был написан Ю. А. Филипченко на работу американского генетика Р. Гольдшмидта. Ввиду значительности фигур ученых, а также их вклада в организацию и развитие отечественной науки, особый интерес представляют неопубликованные материалы, отложившиеся в составе их фондов. Источник выявлен в Архиве Российской академии наук в личном фонде Н. К. Кольцова (Ф. 450). Документ дополняет сюжет из истории отечественной науки раннесоветского периода, связанный с изучением таких вопросов как наследственность и омоложение организма. Важное значение имеет предваряющий публикацию комментарий, актуализирующий данный источник.

В статье Бодровой Е.В. и Калинова В.В. *"О степени и способах заимствования западных научно-технических достижений в нефтяной промышленности"*

*в годы форсированной индустриализации. 1930-е гг.*" рассматривается проблема осуществления форсированной индустриализации в СССР, которая является в настоящее время одной из наиболее дискуссионных. В этой связи особый интерес представляют такие ее аспекты, как техническое перевооружение имеющей стратегическое значение нефтяной отрасли. Целью исследования является рассмотрение сюжетов, связанных с деятельностью Военно-технического бюро при Совете народных комиссаров (СНК) СССР периода 1930-х гг. Рассекреченные и ранее не введенные в научный оборот документы позволяют оценить характер, объёмы и степень внедрения в нефтяное производство добытой по заданию руководства страны советскими разведывательными органами технической документации. В ходе исследования доказано, что подобным образом удалось получить значительное количество документов и материалов, в которых содержалось техническое описание различных образцов, приборов, технологий, разработок. Определено, что большая их часть была использована нефтяниками, другая не нашла применения из-за дефицита специалистов, репрессий, обвинений в саботаже, недостаточной координации ведомств, их стремления продолжать закупать импортное оборудование. Авторы статьи делают вывод о том, что закупки новейших зарубежных технологий и оборудования, материалы, добытые советской разведкой, обеспечивали экономию средств. Разнообразие методов, используемых для укрепления нефтяной промышленности, включая внедрение западных разработок, явились факторами, обеспечившими СССР накануне Великой Отечественной войны топливными ресурсами.

В статье Анфертьева И.А. *"Сталинская ликвидация кулачества как класса и организация процесса пролетаризации советского крестьянства"* исследуются различные аспекты выявленного архивного документа ЦК ВКП(б) о плане репрессивной политики в отношении советского крестьянства "О мероприятиях по ликвидации кулацких хозяйств в районах сплошной коллективизации". Автором отмечено, что в настоящее время основное внимание уделено региональному аспекту, что можно объяснить доступному в последние три десятка лет в местных архивах комплексу источников, особенно тех, что ранее находились на закрытом хранении. В статье проанализированы предпосылки протестных настроений в ходе предпринятой партийными органами в центре и в регионах массовой коллективизации, жесткое силовое подавление возможных крестьянских восстаний карательными органами, выявление зачинщиков и их преследование. Автором отмечена несостоятельность тезиса о положительных экономических последствиях массовой коллективизации и ликвидации кулачества как класса для индустриализации. Выявлено также, что в планы И.В. Сталина, в соответствии с марксистско-ленинской доктриной, входило намерение в ускоренном темпе изменить социально-экономический статус крестьянина, из относительно свободного землепашца-производителя сельскохозяйственной продукции, обладающего правом после уплаты налогов распоряжаться выращенным урожаем, превратить его в наемного работника, т. е. пролетария. По мнению автора, прямым следствием так называемых революционных преобразований в

сельском хозяйстве явился масштабный голод первой половины 1930-х гг., жертвы которого до настоящего времени не поддаются подсчету.



### Журнал "Делопроектирование и документооборот на предприятии"

В № 7/2021 (инв. № 4889) в новостях с комментариями Храмовской Н. сообщается о введении в действие с 1 сентября 2021 года новых профессиональных стандартов: "Специалист архива" (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н) и "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации" (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 192н).

Здесь же – ещё одна новость: 22 июня 2021 г. вступил в силу Федеральный закон от 11 июня 2021 г. № 206-ФЗ, который увеличил штрафы за разглашение персональных данных в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях. В сообщении приведены конкретные суммы штрафов в зависимости от вида правонарушения, связанного с разглашением персональных данных.

В статье Свистуновой Н. *"Меняются правила работы с бумажными трудовыми книжками"* рассказывается о вступлении в силу с 1 сентября 2021 года нового порядка работы с бумажными трудовыми книжками. Формы трудовой книжки, вкладыша в нее и правила их заполнения изменятся незначительно. Скорее, Минтруд постарался урегулировать те пробелы, что были раньше и вызывали вопросы на практике. Ощутимым для всех изменением, пожалуй, станет только отказ от ознакомления перед увольнением работника с записями, внесенными в его трудовую книжку. О более существенных изменениях (выдаче, учете и хранении бумажных трудовых книжек) подробно рассказывается в следующем номере (№ 8) журнала.

Каблучков А. в статье *"Как могут наказать за нарушение ограничений, направленных на противодействие COVID-19"* помогает разобраться, какая ответственность грозит за нарушение санитарных правил и гигиенических нормативов в различных ситуациях. Что может грозить за отказ от обязательной вакцинации? Кто конкретно будет наказан – организация, ее руководитель или рядовой работник? Антиковидные ограничения, введенные в начале пандемии, постепенно ослабляются (в каждом регионе свои темпы этого процесса, где-то мы наблюдаем и откат обратно). А вот наказания за нарушения антиковидных ограничений, которые были введены еще в 2020 году, пока никто не отменил, и о них стоит помнить.



Системы электронного документооборота (СЭД) давно перестали быть чем-то новым и требующим обоснования своей необходимости. Сегодня СЭД – это объективная реальность. Вместе с тем важно понимать, что любая технология должна совершенствоваться и отвечать потребностям времени. В статье Глотовой С. и Казанцева П. *"Современные тенденции развития СЭД"* рассматриваются вопросы, касающиеся использования СЭД: как СЭД может одновременно выполнять функции системы управления процессами; главные сложности в интеграции с другими ИС; как управлять качеством контента СЭД; чем должен отличаться интерфейс руководителя; как поставить на 1-е место не документ, а коммуникацию, изменив логику работы СЭД; как уходить от бумагоподобной логики при автоматизации составления и регистрации документов; какой следующий шаг будет сделан при электронном подписании документов. В статье не фантазии футурологов, а идеи, которые уже начинают претворяться в жизнь.

Этой же темы касается и статья Ширинян Р. *"Выбор и подготовка к внедрению системы электронного документооборота"*, в которой автор делится своим опытом: в каком порядке нужно действовать (что проанализировать перед запуском проекта, что важно сделать на этапах тестовой и опытной эксплуатации СЭД), кого привлечь, какие материалы и документы оформить. Опубликованы маршруты движения приказов по основной деятельности, исходящих писем, служебных записок, входящих документов и описание действий с ними пользователей СЭД – эти наглядные схемы работают как памятки. Показаны примеры приказов о проведении тестовой, опытной эксплуатации СЭД и ее внедрении в постоянную эксплуатацию. Приведен фрагмент Положения о рабочей группе, где описаны ее задачи и функции по внедрению СЭД.

В № 8/2021 (инв. № 4892) в новостях с комментариями Храмцовской Н. сообщается о новом стандарте бухгалтерского учёта "Документы и документооборот в бухгалтерском учёте", который начнёт применяться с 1 января 2022 года. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учёте" утверждён приказом Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н. Согласно статье 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 401-ФЗ "О бухгалтерском учёте", федеральные и отраслевые стандарты обязательны к применению, если иное не установлено этими стандартами.

Статья Свистуновой Н. *"Меняются правила работы с бумажными трудовыми книжками"* является продолжением аналогичной статьи, опубликованной в предыдущем номере журнала. В этой части статьи автор продолжает рассказывать об изменениях в работе с бумажными трудовыми книжками, связанных с вступлением в силу нового Порядка работы с бумажными трудовыми книжками: при заполнении их дубликатов вкладыш можно больше не вшивать в трудовую книжку; вернули возможность проставления в этом документе печати кадровой службы; есть существенные изменения в учете трудовых книжек и бланков. В

статье описываются проблемы, которые остались не урегулированы в новом Порядке, а также даются практические рекомендации по актуализации работы с трудовыми книжками в организации.

Кожемякина Е. в статье *"Для кого профессиональные стандарты обязательны?"* даёт четкие ответы на важные вопросы: для кого и в какой части профстандарты обязательны (по общему правилу); для каких организаций и для каких должностей / профессий есть своя специфика. Не до конца урегулированной остается только ситуация с государственными органами и государственными организациями – для них одновременно существуют прямо противоположные трактовки одной и той же нормативной базы, поэтому автор объясняет, как сложилась практика.

Две статьи в этом номере посвящены новому профессиональному стандарту "Специалист архива", который начал действовать с 1 сентября 2021 года:

- статья Ланского Г. – одного из ключевых разработчиков профстандарта – *"Профессиональный стандарт "Специалист архива": уровни и сферы применения"* рассказывает, кто и для кого разработал новый профстандарт, даёт характеристики уровней квалификации;

- статья Храмцовой Н. *"Осмысление судьбы профессии архивиста"*, задаётся вопросами – стоит ли разделять две специальности: историк-архивист и ИТ-архивист? Стоит ли разделять специалистов ДООУ и архивистов? Какие ИТ-технологии и в каком объёме пора осваивать, чтобы остаться на плаву? Автор статьи – эксперт с 40-летним опытом работы, как раз освоивший эти несколько смежных специальностей, даёт глубокие ответы на эти вопросы со знанием реальностей.

**В № 9/2021 (инв. № 4895)** Свистунова Н. в статье *"Отстранение от работы невакцинированного сотрудника: основание и образцы документов"* рассказывает, кого работодателю придется отстранить от работы и под угрозой каких штрафов; какие документы оформить, чтобы проверяющие не предъявляли претензии и отстраненные сотрудники не смогли оспорить законность недопуска к работе и начисления зарплаты за это время. В статье представлены образцы приказов, уведомления сотрудника об обязательности вакцинации от коронавирусной инфекции, служебной записки, табеля учета рабочего времени и записи в личной карточке сотрудника.

Из статьи Янковой В. *"Прием-передача дел при смене работников делопроизводства"* можно узнать, как поступить при смене работника, ответственного за делопроизводство в организации или её структурном подразделении. Прием-передача дел обычно проводится при увольнении работника и при переводе. Автор объясняет, когда ее надо проводить, в каких случаях для этого потребуется создавать комиссию, как организовать передачу документов, печатей и штампов, как отозвать электронную подпись, кому передавать дела, если новый человек на

освобождаемое место еще не найден. Можно ли задержать уходящего работника, если он не успел передать дела или обнаружались существенные проблемы с документами. В статье есть образцы приказа и оформления акта приема-передачи.

В статье *"Выдача пользователям документов из архива организации"* Светлова Т. даёт ответы на вопросы: что может выдавать архив по запросам работников своей организации и сторонних компаний; какими документами можно инициировать получение дел из архива; кто должен одобрить заявку; каким комплексом документов оформляется выдача дел из архива (в некоторых случаях необходимо оформлять акт выдачи дел во временное пользование; книга выдачи документов обязательна, а карта-заместитель дела и лист использования документов дела факультативны); какие из этих документов имеют утвержденные формы и как их можно усовершенствовать. В статье показаны образцы заказа и служебной записки.

Этой же темы касается и статья Ромашина И. *"Особенности выдачи сторонним организациям документов из архива во временное пользование"*. Автор рекомендует в письмо о выдаче документов во временное пользование просить включить гарантию возврата и сохранности ваших документов; объясняет, на какой срок допускают выдавать документы действующие правила; как заполнить акт и учетные документы при выдаче дел из архива сторонней организации, как ее представителю расписываться в получении; стоит ли оставлять себе заверенные копии при временном расставании с оригиналами. В статье представлены образцы письма и акта о выдаче дел во временное пользование, книги выдачи документов и карты-заместителя дела. Статья дополнена рекомендациями Храмовской Н. о том, как следует поступить в случае выемки документов контролирующими органами.

В № 10/2021 (инв. № 4905) в статье Россола С. *"Как регистрировать документ, который пришёл сначала по электронной почте, а потом в бумажной форме?"* рассказывается о вариантах регистрации документа, пришедшего в разной форме по разным каналам связи; приводятся цитаты из нескольких инструкций по делопроизводству, в которых это регламентируется; даются советы по регистрации документов; объясняется, что здесь может заинтересовать прокуратуру и как доказать ей правильность применяемой технологии работы.

Этот же автор в статье *"Сделка со "Змеем Горынычем" или когда нужны подписи нескольких руководителей одной организации"* помогает разобраться в ситуации, когда нужны подписи нескольких руководителей одной организации, приводит примеры таких организаций с несколькими "головами"; объясняет, какие варианты распределения полномочий возможны; как выяснить сколько подписей "директоров" одной организации должно быть на договоре, в письме и т.д., чтобы документ имел полную силу; как обезопасить себя при заключении сделки с такой организацией.

Статья Мизановой Е. *"Согласование документов в СЭД"* содержит описание вариантов того, как можно организовать согласование документов в СЭД, из которых можно выбрать понравившийся и внедрить его у себя в организации. Автор объясняет, как работает последовательный, параллельный и комбинированный порядок согласования; как распределить зоны ответственности между разными подразделениями; как определить конкретное согласующее лицо, когда проект направляется на рассмотрение подразделению и др. особенности согласования. В статье приведены примеры простого и расширенного листов согласования документа.

В статье Каблучкова А. *"Что писать в документах: избран, назначен или принят на работу"* предлагаются рекомендации использования в документах терминов "избран", "назначен", "принят на работу" в зависимости от конкретных ситуаций, т.к. руководитель может быть избран или назначен, утверждён в должности и принят на работу. Какие-то из этих действий взаимоисключающие, а какие-то следуют друг за другом и каждое документируется. Поэтому в разных документах могут совершенно обоснованно фигурировать разные термины в отношении одного и того же человека. К сожалению, в законодательстве в ряде случаев мы сталкиваемся с путаницей в терминах. Поэтому ещё надо разобраться, какой из них использовать в протоколе коллегиального органа, решении единоличного владельца бизнеса, приказе о приёме на работу и трудовой книжке.

В статье *"Электронные доверенности для использования электронных подписей"* специалисты Иодковский Е., Шаров А. и Антошечкина Е. рассказывают об особенностях электронных доверенностей для использования электронных подписей в связи с тем, что в России полным ходом идёт реформа использования электронных подписей. В статье даются ответы на такие вопросы: где получить квалифицированную электронную подпись (ЭП), что изменится для пользователей ЭП, о проектах нормативных правовых актов о доверенности, кто может работать без доверенностей, о работе с электронными доверенностями и т.д.

В № 11/2021 (инв. № 4910) в статье Россола С. *"Архив как "наказание"* рассматривается, что такое "архивный документ" по мнению Росархива, в чем странность его позиции. Какие организации обязаны создавать архив как структурное подразделение? Кому придется раскошелиться на полноценное оборудование архива и ведение архивной работы по всем правилам? Почему разные специалисты по-разному отвечают на этот вопрос, и на что обращает внимание суд. Кто может прийти с проверкой? За какие нарушения, кого и как могут наказать? Возможные варианты ответственности с суммами штрафов приведены в двух таблицах. Статья дополнена мнениями и рекомендациями Храмовской Н. и Светловой Т.

Орлова Е. в статье *"Подготовка документов для доклада руководителю организации"* описывает оптимальный алгоритм сбора и подготовки документов

на рассмотрение руководителю (на подпись, утверждение, проставление резолюции) – это позволит экономить время и силы руководителя. Автор показывает, как распределить обязанности между отделом делопроизводства и личным помощником руководителя и как перенести этот логичный сценарий в СЭД.

В статье Янковой В. *"Формирование дел: правила есть, но вопросы остаются"* указаны пункты и приложения нормативных и методических документов, которые устанавливают правила формирования дел, отмечены неурегулированные ими проблемы. Автор даёт рекомендации, как на практике их можно решать. Отмечает, что нет четкого определения формулировки "документ, законченный делопроизводством", но при этом нормативные документы предписывают от этого момента (точнее с 1 января следующего года) отсчитывать предписанный документу срок хранения; объясняет, как определить этот момент (и в дело какого года подшить документ): для распорядительных документов, служебных писем и обращений граждан, учредительных документов, планов и отчетов. В статье также даётся пояснение, почему в несколько раз дольше теперь приходится хранить документы – основания к приказам о приеме и увольнении, аттестации, оплате труда и др.

С июля 2021 г. начали действовать новые требования Гражданского кодекса Российской Федерации к составу сведений протокола заседания / собрания (в т.ч. указывается, что надо отражать в протоколе при дистанционной форме мероприятия через видеоконференцсвязь). В статье Иритиковой В. *"Реквизиты протокола по новым требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации"* разобрано каждое изменение – объясняется, как вмонтировать его в существующие реквизиты протокола, показан образец оформления целого документа, в котором отмечены сведения, обязательные с точки зрения Гражданского кодекса Российской Федерации.



## Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 7/2021 (инв. № 4890) опубликовано несколько статей Кожановой Е., эксперта по традиционному и кадровому делопроизводству.

В статье *"Как теперь оформлять реквизиты документа. Три скорректировали, еще два добавили"* рассмотрены новые требования к оформлению реквизитов документов, установленные для любых организаций независимо от того, государственные они или коммерческие. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённые приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199

(далее – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству 2020 г.), скорректировали прежний порядок и сформулировали требования к двум новым реквизитам. Из статьи можно узнать, что нового добавили в правила формулировки заголовков, что добавили в правила создания текстов официально-делового стиля, какие теперь правила оформления приложения к электронным Автор приводит примеры правильного и неправильного оформления реквизитов документов.

Статья *"Кто может подписать документы за шефа и как это оформить"* содержит все варианты того, как руководитель организации может назначить своего заместителя, и какую подпись в каждом случае должен поставить его заместитель. Главное, проследить, чтобы подпись заместителя соответствовала ситуации, т.к. ошибка лишит документ юридической силы. В статье рассматриваются такие ситуации с примерами: как оформить подпись заместителя, если его назначили исполняющим обязанности; как подписать, если замещение оформили как временный перевод; как оформить реквизит "Подпись", если на заместителя временно возложили обязанности; какие ошибки допускают при оформлении подписи заместителя.

Из статьи *"Подлинник документа на двух носителях: возможно ли это?"* можно узнать: считать ли подлинниками два одинаковых документа на разных носителях. Сегодня у многих руководителей есть усиленная квалифицированная ЭЦП. Вместе с её массовым использованием начались "перегибы на местах", например, подготовка одного документа на двух носителях, оба из которых для документа подлинны. Автор даёт ответ на вопрос – могут ли считаться два идентичных по содержанию документа на разных носителях подлинниками.

В статье *"Как сформировать дела с приказами по основной деятельности за пять шагов"* представлена короткая и конкретная памятка о том, как сформировать в тома приказы по основной деятельности, которая будет полезна документоведам и архивариусам организаций.

Из статьи Алхутовой М., эксперта в сфере делопроизводства и архивного дела, *"Договорные документы компании: сроки и особенности хранения"* можно узнать, в чём сложности хранения договорных документов, как определять сроки действия и сроки хранения договорных документов, как их обрабатывать и хранить. Договорные документы хранят иначе, чем большинство управленческих. На протяжении жизненного цикла основного договора к нему добавляются другие документы – изменения, дополнительные соглашения, уведомления и другие, которые становятся его неотъемлемой частью. Эти документы могут изменить срок действия основного договора или даже его прекратить. А вот срок хранения основного договора и всех дополнительных документов у него – единый. Проверьте, насколько правильно вы определяете сроки хранения договорных документов, чтобы избежать необоснованных финансовых потерь.

В № 8/2021 (инв. № 4893) опубликовано несколько статей эксперта Кожановой Е. Автор даёт рекомендации по вопросам, наиболее часто возникающим в процессе делопроизводства в организациях.

В статье Кожановой Е. *"Как по новым правилам хранить документы компании. Четыре инструкции"* приведены инструкции, как по новым требованиям организовать хранение документов и при этом облегчить себе работу. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству 2020 г. уточнили более 13 вопросов по архивным операциям с документами. Особое внимание уделено электронным документам, информации по которым ни в Правилах 2015 г., ни в Методических рекомендациях к ним не было. Чтобы новые рекомендации стали обязательными для работников организации, их необходимо внести в локальный нормативный акт организации. В статье объясняется, как сделать это.

Этот же автор в статье *"Ошибки при обработке входящих документов. Как исправить свои и чужие"* рассматривает следующие вопросы: как вернуть отправителю письмо с повреждённым документом; как обезопасить себя от претензий компании-отправителя; что делать, если в письме нет заявленных приложений; какие входящие документы не надо регистрировать. В основе советов, которые даёт автор, – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству 2020 г. в статье приведены примеры составления актов в различных ситуациях в результате проверки поступивших документов.

Из статьи *"Где найти срок хранения документа, если его нет в Перечне-2019"* можно узнать, в каких документах могут устанавливаться сроки хранения отдельных, узкоспециальных, документов. Кожанова Е. приводит их примеры. Кроме специальных перечней документов со сроками хранения это могут быть отраслевые нормы и правила, отраслевые справочные документы.

В статье Алхутовой М. *"Спорные вопросы по оформлению протоколов: семь готовых ответов"* даются ответы на семь вопросов по оформлению протоколов, которые вызывают больше всего споров у специалистов по делопроизводству. Причина в том, что многие компании оформляют протоколы в свободной форме и часто допускают ошибки, которые влияют на сроки исполнения решений и юридическую силу документов. Автор статьи подготовила разъяснения на примере двух протоколов, которые есть в каждой компании, – коллегиального органа и рабочего совещания.

Янковая В., эксперт в сфере делопроизводства и архивного дела, в статье *"Особенные письма кампании: как составить и оформить"* рассматривает такие вопросы как: в чём главная особенность оформления сопроводительных писем, на какие нюансы следует обратить внимание; в чём разница оформления прило-

жения в бумажном и в электронном письме; как составить тексты сопроводительных писем. Автор приводит примеры текста сопроводительного письма в зависимости от того, какие документы отправляются из организации.

В № 9/2021 (инв. № 4896) статья Кожановой Е. *"Как подготовиться к проверке архива. Алгоритм из пяти шагов"* содержит алгоритм подготовки архива компании к проверке. Автор поясняет, кто может прийти с инспекцией, что проверит, какие запросит документы и где возможна провокация. Алгоритм разработан специалистом, который сам был в роли проверяемого, а теперь помогает компаниям проходить проверки. Из статьи можно узнать, какие учётные документы подготовить к проверке, как проверить оформление документов в архиве, как убедиться, что все дела находятся на своих местах и как подготовить к проверке помещение архива.

Из статьи этого же автора *"Как использовать сокращения и аббревиатуры в текстах документов"* можно узнать, как использовать термины, сокращения и аббревиатуры в текстах. Не все, кто работает с текстами документов, понимают разницу между сокращением и аббревиатурой. В статье приводятся примеры, которые делают понятной их отличие между собой.

В статье Янковой В. *"Как составить и оформить письмо-просьбу без ошибок. Статья-практикум"* даны рекомендации, как написать текст, выбрать бланк и оформить письмо-просьбу. На примере конкретной ситуации показан весь процесс работы с исходящим письмом, сделан акцент на типичных ошибках, которые встречаются в деловых письмах.

Алхутова М. в статье *"Спорные вопросы по оформлению номенклатуры дел подразделения и организации"* даёт ответы на восемь вопросов по оформлению и работе с номенклатурами дел, например, нужно ли оформлять номенклатуру дел на бланке; обязательно ли её утверждать у руководителя; нужно ли согласовывать с ЭК организации; как оформляется итоговая надпись о количестве заведённых дел и др. В статье приведены оформления номенклатуры дел организации и итоговой записи с учётом электронных дел.

В № 10/2021 (инв. № 4904) Кожанова Е. в статье *"Как подготовить номенклатуру дел подразделения на 2022 год"* продолжает тему о номенклатуре дел, освещавшуюся в предыдущем номере журнала. Автор даёт советы о том, как запросить информацию для номенклатуры дел у структурных подразделений, почему в неё нужно в первую очередь внести переходящие дела, как правильно внести новые дела и удалить неактуальные, какие дела могут стать основой проекта номенклатуры дел подразделения на 2022 год.

Статья этого же автора *"Особые правила для конфликтных писем. Как оформить и отправить"* содержит рекомендации юристов и документоведов,



как написать, оформить и отправить письма в конфликтных ситуациях. Если ситуация дойдёт до суда, именно эти письма подтвердят, что компания пыталась решить вопрос в досудебном порядке. Статья поможет узнать, как сделать так, чтобы у адресата не было шансов не принять ваше письмо из-за неправильного оформления, почему важен визовый экземпляр, как подтвердить не только факт отправки письма, но и факт его получения и как рассчитать время для получения ответа.

Алхутова М. в статье *"Спорные вопросы по оформлению планов и отчётов организации"* даёт ответы на вопросы, часто возникающие у работников организаций, имеющих дело с плановой и отчётной документацией: может ли быть план без отчёта и отчёт без плана; какие требования предъявляют к оформлению планов и отчётов; можно ли планы и отчёты оформлять одинаково; утверждать ли планы и отчёты и каким способом. В статье отдельно выделены ошибки в работе с планами и отчётами и ключевые требования к оформлению планов и отчётов.

Из статьи Янковой В. *"Как написать письмо-претензию и ответить на него"* можно узнать, какую информацию включить в текст письма-претензии и как правильно его оформить, какие фразы допустимо использовать в тексте претензии, как ответить, если вы получили письмо-претензию. ГОСТ Р ИСО 10002-2020 определяет требования к обязательным элементам текста претензии и регламентирует, как ими управлять в организациях. Однако, как оформлять документ-претензию, ГОСТ не говорит. Автор статьи адаптировала основные положения стандарта и показала на примерах, как их использовать.

В № 11/2021 (инв. № 4917) опубликована статья Кожановой Е. *"Как по новому профстандарту скорректировать должностную инструкцию секретаря"*, из которой можно узнать как переработать должностную инструкцию в соответствии с новым профессиональным стандартом "Специалист архива", утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н. Автор даёт рекомендации – как и в какой раздел должностной инструкции внести изменения, что взять из профстандарта в должностную инструкцию, что включить в должностные обязанности, как расположить новые функции в разделе должностной инструкции. В статье приведён актуальный вариант должностной инструкции секретаря, ответственного за хранение документов организации.

В статье Алхутовой М. *"Как оформить дела для сдачи в архив. Ответы на восемь спорных вопросов"* даны рекомендации о том, как в конце делопроизводственного года оформить дела для сдачи в архив. В зависимости от сроков хранения их оформляют полностью или частично. Что нужно знать о нормативных требованиях и особенностях оформления дела, чтобы не ошибиться и выбрать правильный вариант? Как сделать так, чтобы оформленное дело приняли на хранение? Автор статьи объяснила сложные моменты в оформлении дел: нужно ли

пересистематизировать документы в деле, можно ли не прошивать документы в деле, обязательно ли составлять лист-заверитель дела, нужно ли оформлять обложку дела и что на ней указать. В статье приведены примеры составления внутренней описи документов дела, листа-заверителя и оформления обложки дела.

Из статьи Янковой В. *"Письма-ответы. Как правильно согласиться и отказать"* можно узнать, как написать ответное письмо-согласие и письмо-отказ и как проинформировать адресата, что его вопрос рассматривается. У таких писем есть особые правила оформления и текстовые особенности, о которых необходимо знать, чтобы избежать ошибок. Известный эксперт по деловой переписке проведет вас через все этапы работы с письмами-ответами. В статье приведены примеры писем и фраз, которые рекомендуется использовать в тексте в зависимости от вида письма.

**Журнал № 12/2021 (инв. № 4916)** начинается с интервью с директором ВНИИДАД Кюнгом П.А., опубликованном в статье *"Новый национальный стандарт и еще три документа, которые поменяют вашу работу в 2022 году"*. Директор института рассказывает о разработанных в 2021 году новых нормативных документах и о документах, которые планируется разработать в 2022 году. В 2021 году разработаны новые Правила взамен Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015 года и новый Перечень документов взамен Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2007 года, которые пока ещё не введены в действие. В ближайших планах института – проект национального стандарта "Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию"

Как эти документы изменят работу организаций и архивных учреждений и что вообще происходит в законодательстве по делопроизводству и архивному делу, всё это можно узнать, ознакомившись с интервью.

Кожанова Е. в статье *"Положение о распорядительных документах. О чем подумать заранее, чтобы не прогадать"* рассказывает о том, какие действия необходимо продумать и совершить заранее – перед разработкой ЛНА для распорядительных документов организации. Этот нормативный документ (ЛНА) необходим организациям, которые используют не только приказы, но и распоряжения, а возможно, и указания. Чтобы было понятно, как разработать такое положение, автор статьи даёт рекомендации: как определить цель и задачи разработки нового ЛНА, как выбрать вид ЛНА для распорядительных документов, как выделить все виды распорядительных документов, как определить виды носителей для них.

Следующая статья этого же автора *"Правила работы с распорядительной документацией. Как подготовить документ"* содержит рекомендации – как написать, структурировать и утвердить текст Правил. Без этого документа не обойтись, если в организации издаются несколько видов распорядительных документов и активно используется СЭД. Правила установят, когда нужно готовить тот или иной вид распорядительного документа, как это делать, как его согласовать, подписать, зарегистрировать и т.д.

В журнале представлен готовый полный образец Правил работы с распорядительной документацией организации.

В статье этого же автора *"Как обновить должностную инструкцию архивариуса, используя новый профстандарт"* рассматривается новый профессиональный стандарт "Специалист архива", утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н, с точки зрения того, что из него можно взять в должностную инструкцию архивариуса организации. В статье приведён пример раздела 2 "Должностные обязанности" должностной инструкции архивариуса с учётом сведений из нового профстандарта.

Две статьи Буслаевой Е. *"Печати и штампы: как убедиться, что все в порядке, и что делать с нарушениями"* и *"Как работать со штампами в организации. Ответы на семь актуальных вопросов"* содержат сведения на одну тему – о штампах организации.

В первой статье *"Печати и штампы: как убедиться, что все в порядке, и что делать с нарушениями"* даются рекомендации – как проверить, все ли в порядке со штампами в подразделениях. По правилам это нужно делать ежегодно. К штампам редко относятся так же серьезно, как к печатям, ведь штамп не наделяет документ юридической силой. Зато запросто может ее лишить. Чтобы избежать нарушений, все штампы важно учитывать, работу с ними регулировать в ЛНА и контролировать с помощью плановых проверок. Конец года — самое подходящее время для проверки.

Во второй статье *"Как работать со штампами в организации. Ответы на семь актуальных вопросов"* – ответы на актуальные вопросы о штампах. Зачем учитывать штампы? Какие штампы должны быть в организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016? Актуальна ли тема штампов в эпоху внедрения СЭД? Автор статьи объяснила самые сложные моменты в работе со штампами.

В статье *"Система электронного документооборота"* из раздела журнала "Словарь делопроизводства" описывается это понятие – информационная система, в которой происходит электронный документооборот организации (СЭД). Даны ответы на вопросы – для чего используется СЭД и какие документы и процессы включает, какие виды информационных систем используют для организации электронного документооборота, какие требования предъявляются к СЭД.



### Журнал "Делопроизводство"

В № 3/2021 (инв. № 4897) опубликована статья Пегиной Т.П. и Масловой Л.В. *"Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении"*, в которой рассматривается опыт организации документационного обеспечения управления в образовательном учреждении на примере средней общеобразовательной школы г. Орла, системы документации в образовательных учреждениях, формы регистрации документов. Автор предлагает внедрить систему электронной регистрации документов, что позволит повысить эффективность работы с документами, ускорит их поиск; усовершенствовать контроль исполнения документов при помощи стандартных возможностей MS Excell; для хранения электронных документов и различных копий в электронном виде использовать Облако Mail.Ru.

В этих номера журналов можно прочитать и другие интересные статьи на интересующие вас темы по документированию, архивоведению, информационным технологиям, внедряемым в архивных учреждениях России; ознакомиться с зарубежным опытом ведения делопроизводства, судебной практикой.

