

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 1 – 2022

**ОБЗОР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ И ГАЗЕТ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ, ПОСТУПИВШИХ
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
в I квартале 2022 года**



ХАБАРОВСК
2022

В течение I квартала 2022 г. в справочно-информационный фонд (далее – СИФ) краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив) поступили нормативные документы и методические разработки Росархива и других федеральных органов власти, а также негосударственной организации (ОАО "РЖД").

СИФ пополнился также новыми выпусками журналов "Отечественные архивы", "Вестник архивиста", "Делопроизводство и документооборот на предприятии", "Справочник секретаря и офис-менеджера", "Справочник кадровика", газеты "Архивные ведомости". Периодические издания информируют читателей обо всех изменениях в нормативно-методической базе современного делопроизводства и архивного дела, публикуют разъяснения к ним. Аннотации нормативных и методических документов, отдельных статей из поступивших изданий представлены в данном обзоре.

НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

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 (далее – типовой перечень), в сфере делопроизводства и архивного дела начался процесс разработки и введения в действие новых отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения на основе нового типового перечня.

В I квартале 2022 г. в СИФ поступили в электронном виде два отраслевых перечня документов:

Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70 (инв. № 4925);

Перечень документов (документированной информации), образующихся в процессе деятельности ОАО "РЖД", с указанием сроков хранения, утверждённый приказом ОАО "РЖД" от 26.02.2021 № 17 (инв. № 4926), который включает инструкцию по работе с ним, алфавитный указатель видов документов и 23 раздела с документами и сроками хранения.

Этим же приказом были утверждены и *Методические указания по экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации некоторых видов документов, образующихся в процессе деятельности ОАО "РЖД" (инв. № 4927),* которые отражают видовой состав основных документов, образующихся в процессе управленческой деятельности ОАО "РЖД", а также устанавливают принципы и критерии проведения экспертизы ценности этих документов. Методические указания используются при проведении экспертизы ценности всех видов и типов управленческих документов (текстовых, табличных, графических, аудио-, видео- и т.д.), зафиксированных на любом

(бумажном, машиночитаемом и т.д.) носителе, в том числе хранящихся в автоматизированных системах управления и информационных системах ОАО "РЖД".

Говоря о перечнях документов со сроками хранения, следует отметить и новый *Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (инв. № 4928)* (далее – Перечень НТД), который содержит 1065 статей.

Разработка нового Перечня НТД обусловлена тем, что на современном этапе важнейшие ориентиры развития российского общества, намеченные в документах стратегического планирования (национальный проект "Наука", государственная программа "Научно-технологическое развитие Российской Федерации на 2019-2030 годы") связаны с осуществлением фундаментальных и прикладных исследований, развитием форм интеграции науки и производства, реализацией инновационных проектов в различных отраслях экономики. Все это ведет к росту объема и значения документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности, которые необходимо сохранить в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Видовой состав отраженных в Перечне документов и сроки их хранения были приведены в соответствие с изменившимся законодательством, новыми положениями межгосударственных и национальных стандартов, вступивших в силу за последние 10-15 лет с момента разработки Перечня с аналогичным названием, утвержденного приказом Минкультуры России в 2007 г., и с практикой, в ходе которой появляются новые виды научно-технической деятельности и фиксирующая их документация.

Разделы Перечня НТД следуют в следующем порядке: деятельность, связанная с теоретическими исследованиями; научно-техническая деятельность, связанная с прикладными исследованиями; производственная деятельность; обеспечивающие виды деятельности (техническая регламентация, сертификация, надзор и контроль, управление интеллектуальной собственностью).

Сроки хранения документов указаны в 5 графах в зависимости от процессного подхода, последовательности этапов работы с документами, функций фондообразователя. В Перечне имеется алфавитный указатель видов документов, облегчающий поиск документов, сроки хранения которых нужно определить.

Ещё один новый нормативный документ – *Положение о ведении и сроках хранения реестровых дел (открытых в том числе до 1 января 2017 г. кадастровых дел, дел правоустанавливающих документов), ведение которых осуществлялось на бумажном носителе до перевода хранящихся в них заявлений и иных документов в форму электронных документов (электронных образов документов), утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2022 № 146 (инв. № 4941)*. В положении установлено, в частности, что с даты перевода всех хранящихся в делах заявлений и иных документов в форме документов на бумажном носителе в форму электронных документов (электронных образов документов) дела перестают быть составной частью Единого государственного реестра недвижимости. Закрытые дела (тома дел) подлежат хранению в течение 10 лет со дня их закрытия, если иное не предусмотрено настоящим Положением. Помещенные в закрытые дела (тома дел) экземпляры – подлинники договоров и других сделок в отношении недвижимого имущества,

совершенных в простой письменной форме в соответствии с законодательством, действовавшим на момент их совершения, зарегистрированные и (или) на основании которых были зарегистрированы права и (или) ограничения (обременения) прав, подлежат хранению в течение 75 лет со дня их закрытия.

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журнал "Отечественные архивы"

В № 6/2022 (инв. № 4921) в статье Захарова К.В. *"Практика взаимодействия Управления государственной архивной службы Новосибирской области с муниципальными архивами"* рассказывается о направлениях взаимодействия Управление государственной архивной службы Новосибирской области с органами местного самоуправления, муниципальными архивами. Автор отмечает, что выстроенная схема взаимодействия позволяет своевременно рассматривать возникающие проблемные ситуации, оперативно принимать решения, в том числе по сохранению статуса архивного органа на территории муниципального района (городского округа).

Хабибулина Г.А. в статье *"Актуальные проблемы обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на примере федеральных архивов и архивных учреждений Сибирского федерального округа"* освещается проблема обеспечения сохранности документов, которая является одной из самых важных и актуальных в деятельности архивных учреждений. От ее решения в определённой степени зависит возможность всестороннего эффективного использования результатов комплектования архивов. Автор отмечает, что в основе этой работы лежит комплексный подход, включающий правовую защиту архивных документов, укрепление материально-технической базы архивов, организационное и научно-методическое обеспечение работ, создание оптимальных условий и совершенствование организации хранения архивных фондов, обеспечение их физической сохранности. В статье охарактеризовано каждое направление, опираясь на результаты проведённого Росархивом мониторинга состояния документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных архивах, на 1 января 2019 г., а также на анализ отчётных данных архивных учреждений Сибирского федерального округа, включая муниципальные архивы, за 2020 год.

Автор статьи *"Реставрация и микрофильмирование документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края: результаты 2005-2021 гг."* (Дегула С.А.) рассказывает об одной из самых важных и актуальных проблем в деятельности государственных и муниципальных архивов – обеспечении сохранности документов. Важнейшими её составляющими являются реставрация и страховое копирование документов. В статье показаны результаты работы государственного

казённого учреждения Краснодарского края "Архив документов по личному составу Краснодарского края" по реализации мероприятий по обеспечению физической сохранности архивных документов, их страховому копированию, созданию фонда пользования за более чем 15-летний период.

В статье Романовой Е.А. *"Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: история создания, традиции и новации"* рассказывается о подготовке коллективом сотрудников ВНИИДАД в 2020 г. по заданию Росархива Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учёту и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. Автор отмечает, что рекомендации разрабатывались при широком участии представителей федеральных и региональных архивных учреждений. В статье представлена история разработки, нормативно-правовая и методическая основа данных рекомендаций и основные характеристики их разделов.

Альтман М.М. в статье *"Комплектование РГАЭ документами личного происхождения: история и опыт"* рассказывает об организации работы с документами личного происхождения и развитии этого направления деятельности в контексте времени в Российском государственном архиве экономики (РГАЭ), а также о некоторых итогах, проблемах и их возможных решениях. Автор отмечает, что в основу методики РГАЭ изначально был положен принцип инициативного комплектования архива документами личного происхождения в тесном взаимодействии с министерствами и ведомствами, однако попытка РГАЭ выстроить модель взаимодействия с представителями современного бизнеса часто заканчиваются безрезультатно. В статье также предлагается обратить внимание на личные архивы, существующие в виртуальном пространстве, а также персональные блоги (они есть, к примеру, у ряда архивистов и документоведов). Без решения вопроса о сохранении (вероятно, выборочном) новых видов электронной документации источниковая база новейшего периода российской истории будет существенно обеднена. Автор статьи считает, что к осмыслению данной категории источников – документов личного происхождения с учётом не только изменившейся России, но и постоянно меняющегося мира, современных коммуникаций необходимо привлечение более широкого круга исследователей, и в первую очередь источниковедов.

В статье Орловой М.Л. *"Документы по истории блокады Ленинграда в собрании Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга"* представлен тематический обзор коллекции документов ЦГАКФФД СПб – показан диапазон исторических источников по истории блокады Ленинграда. Автор отмечает, что в статье рассматривается лишь часть обширной коллекции документов архива по данной теме. Фотодокументы архива представляют особую ценность для общества и государства и содержат богатый фактологический материал для исследователей различных специальностей, т.к. дают наглядное представление об основных мероприятиях по организации обороны и жизнедеятельности города, проблемах, стоявших перед органами власти, а также способах их решения на местах.

Аверьянов А.В. *"Документы архивов Ростовской области о национальной политике в дисперсной этнической среде на Юге России в 1920-1930-е гг."* констатирует, что изучение советской национальной политики и межэтнических отношений является одним из востребованных сюжетов исторических исследований на Юге России. Обозначившийся в последние десятилетия устойчивый рост интереса к истории малочисленных этносоциальных групп, компактно проживавших в так называемых русских регионах Юга России – на Дону, Кубани и Ставрополье, и появление новых работ ставят вопрос о необходимости введения в научный оборот более широкого круга источников. В статье сделана попытка определить состав, содержание и степень репрезентативности документов по данной тематике, отложившихся в фондах Государственного архива Ростовской области и Центра документации новейшей истории Ростовской области.

Статья Плотникова А.Б. *"Протокол заседаний Верховного тайного совета 19 января 1730 г. (источниковедческое изучение)"* знакомит читателей с одним из чрезвычайно важных официальных документов из состава комплекса материалов, отражающих историю попытки Верховного тайного совета ограничить самодержавную власть при вступлении на престол императрицы Анны Иоанновны. Это протокол двух заседаний Верховного тайного совета от 19 января 1730 г., подлинник которого хранится в Российском государственном архиве древних актов. Автор статьи отмечает, что в качестве источника данный протокол оказался незаслуженно обойденным предшествующими исследователями династического кризиса 1730 г., т.к. оставшаяся вне поля их внимания идеологическая составляющая неудачной попытки реформ, без сомнения, является важной для глубокого понимания тех событий, и делает вывод, что протокол от 19 января 1730 г. – уникальное свидетельство степени зрелости политических представлений наиболее активной части высшего слоя российской бюрократии первой трети XVIII века.

В статье Пиреевой А.И. *"...Приняты меры к личной охране его превосходительства..."*. *Документы Госархива Саратовской области об охране саратовского губернатора П.А. Столыпина в 1904 г.* опубликованы отчёты филеров, наблюдавших за Столыпиным в рамках обеспечения его безопасности в 1904 году. Эти документы находятся в деле "Об охране личности саратовского губернатора, камергера двора его императорского величества П.А. Столыпина", хранящемся в Государственном архиве Саратовской области, и до сих пор оставались малоизвестными и в научный оборот не были введены.

Журнал "Отечественные архивы" № 1/2022 (инв. № 4933) открывается статьёй "Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве", который состоялся 7 декабря 2021 г. в режиме видеоконференции и был посвящён рассмотрению вопросов организации регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, а также оказания государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере деятельности. Участие приняли 74 уполномоченных органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, 14

федеральных архивов, ВНИИДАД и др. В статье опубликованы основные доклады выступающих и резолюция совета по архивному делу.

В статье Козлова В.П. *"Архивоведение, археография, источниковедение как научные дисциплины: размышления о прошлом, настоящем, будущем"* охарактеризованы взгляды ученых на понимание сути архивоведения, археографии, источниковедения, их предмета и объекта, показаны неизбежность их трансформации с учетом появления новых типов документов и изменением исследовательских парадигм. Автор отмечает, что традиционные представления обо всём комплексе дисциплин, связанных с архивоведением, в наше время подвергаются пересмотру всё больше и больше и обозначает такие задачи как: изучение эволюции документа как текста и его носителя; исследование трансформации документа в процессе его бытования от создания до обретения состояния покоя и статуса документального исторического источника; рассмотрение документа как элемента определённой документной системы в рамках сферы его происхождения и сферы обращения; анализ взаимодействия документа в стадии его покоя с общественным сознанием и др. В заключении автор предлагает вспомнить лучшие практики советского прошлого, когда осознание необходимости разработки теоретического и прикладного архивоведения привело к появлению во ВНИИДАД специального методологического семинара по вопросам архивоведения, который было бы полезно возродить с участием добровольных исследователей.

Янковая В.Ф. в статье *"Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов в организациях"* представляет анализ положений нормативных документов, регулирующих работу с электронными документами, созданными и используемыми в управленческой деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций. В статье говорится только о той части электронной документации, которая создаётся и используется в управленческой деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (далее – организаций). Для них работа с электронными документами регулируется Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) и Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Автор отмечает существующие проблемы и нерешённые на сегодняшний день вопросы: какие документы могут создаваться в электронном виде, а какие – на бумажном носителе, и соответственно, храниться также на бумаге; как электронные документы будут передаваться в архив и храниться в течение длительного времени и т.п.

В статье Солдатовой О.Н. и Телегиной Н.И. *"Актуальные вопросы комплектования РГА в г. Самаре проектной документацией"* показаны проблемы, встречающиеся при учете, приеме на хранение и описании проектной документации (в том числе на объекты производственного строительства), а также трудности в работе с организациями – разработчиками научно-технической документации в целом и проектной в частности, а именно: отказ многих приватизированных госпредприятий передавать документы в

государственные архивы; ссылки части организаций на то, что они работают на крупные структуры и передают документы в архивы этих ведомств, поэтому передавать документы в "сторонние архивы", имея в виду государственные архивы, не собираются; стремление организаций-банкротов уклониться от исполнения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" в части передачи документов в архив в упорядоченном состоянии; несанкционированное и безнаказанное массовое уничтожение документов при приватизации и др. Авторы статьи видят решение проблем в издании нового правительственного поручения о принятии необходимых мер по отбору и передаче на хранение научно-технической документации (НТД) как открытого, так и закрытого характера (последние подобные правительственные поручения выходили в 2001 и 2002 годах).

В статье Березуцкой У.Н. *"Государственный архив специальной документации Нижегородской области: 25 лет работы по комплектованию научно-технической документацией"* освещены основные этапы деятельности ГАСДНО на протяжении четверти века по комплектованию научно-технической документацией (НТД), а также существующие проблемы и их возможные решения. На основании накопленного архивом опыта автор высказывает ряд предложений по совершенствованию работы с НТД, в частности, процент упорядочения определять не от общего количества НТД, а от НТД постоянного хранения, внесённой в Перечни проектов (проблем, тем), НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Также в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях ужесточить ответственность руководителей организаций за нарушение требований по обеспечению сохранности документов, поскольку сегодня эта ответственность ничтожна и несоизмерима с ценностью научно-технических документов.

Авторы статьи *"Экспертиза ценности и перевод документов по личному составу на постоянное хранение: опыт екатеринбургских архивистов"* Чулкова Н.В., Шимонек Е.В. отмечают, что документы по личному составу, которые хранятся в большинстве архивов, помимо сугубо практического применения как основания для пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации, могут использоваться в качестве исторических источников для разнообразных исследований (социологических, статистических, демографических, краеведческих, генеалогических и др.). В статье представлены результаты работы Екатеринбургского муниципального центра хранения архивной документации по переводу на постоянное хранение документов по личному составу, созданных в предвоенные и военные годы, с учетом их исторического и практического значения. Авторы рассказывают не только о документах, которые были отобраны на постоянное хранение, но и трудностях и особенностях проведения экспертизы ценности документов, которые были связаны с ошибками, допущенными ранее при описании фондов и оформлении учётных документов по личному составу в предыдущие годы. В конце статьи сделан вывод о том, что отбор документов по личному составу на постоянное хранение — это очень кропотливая, требующая аккуратности и внимательности работа, которую должны проводить специалисты высокой квалификации.

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"

В № 12/2021 (инв. № 4922) опубликована статья Янковой В. *"Как организовать разработку номенклатуры дел"*, из которой можно узнать, на какие нормативно-методические документы нужно опираться (с указанием конкретных пунктов и приложений) при разработке этого важного для любой организации документа. Автор статьи даёт рекомендации, как добиться того, чтобы подразделения сами разрабатывали свои номенклатуры дел, а служба делопроизводства занималась лишь их слиянием в сводную номенклатуру организации и методическим руководством процессом; поясняет, кто согласовывает, подписывает и утверждает номенклатуры дел подразделений и организации; приводит образцы приказов о необходимости разработки и об утверждении готовой номенклатуры дел. В статье также приведён образец дополнения к номенклатуре дел – нового документа, который необходимо оформлять в госорганах и органах местного самоуправления.

В статье *"Как описать документы в номенклатуре дел"* Янковая В. подробно рассматривает правила заполнения каждой графы основной таблицы номенклатуры дел, в которой описываются дела организации. Особое внимание уделено правилам систематизации документов и формулированию заголовков дел (со ссылкой на приложение № 15 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199), приведено множество примеров. Автор *"распутывает путаницу"* с указанием количества заведенных за год дел/томов; объясняет, как применять такие сроки хранения Перечня, как *"постоянно"*, *"до минования надобности"*, *"до замены новыми"*, *"до ликвидации организации"*; показывает, как отражать в номенклатуре дел электронные оригиналы документов, электронные копии подписанных бумажных оригиналов, электронные проекты документов. Статья завершается примером оформления номенклатуры дел организации.

Игнатьева Е. в статье *"Что нужно сделать службе ДОУ в конце года в первую очередь"* даёт рекомендации: что обязательно нужно успеть сделать до конца этого года, а что можно перенести на самое начало следующего; показываем алгоритм работы и образцы необходимых документов. Статья поможет ответственному за делопроизводство в организации составить график отпусков, закрыть журналы регистрации документов и сделать справку об объеме документооборота за год, отчеты об исполнительской дисциплине, разобраться с номенклатурой дел и утвердить график передачи дел из подразделений в архив на год. В статье приведены примеры оформления графика отпусков, отчёта об исполнительской дисциплине, справок о документообороте организации за месяц и за год и других документов.

Мизанова Е. в статье *"Статистические данные о работе службы делопроизводства"*, продолжая тему предыдущей статьи, говорит о том, что кроме подведения итогов за год, имеет смысл постоянно отслеживать статистические данные о работе службы ДОУ. Автор объясняет, каким показателям стоит уделить внимание, что

можно "вынуть" из СЭД и других информационных систем, а что придётся собирать вручную; как организовать сбор этих данных и ради чего стоит вести эту работу на протяжении всего года. Статистические данные о работе вашего подразделения помогут понять результативность работы как всего отдела, так и конкретных сотрудников.

В двух номерах журнала – **№ 1/2022 (инв. № 4929)** и **2/2022 (инв. № 4935)** опубликована статья Глотовой С. *"Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и алгоритм внедрения"* В первой части статьи сообщается, что в конце 2021 года в Трудовом кодексе Российской Федерации заработали поправки, которые позволяют перейти на полноценный кадровый электронный документооборот (КЭДО) с работниками без необходимости дублирования документов на бумаге. Автор статьи сразу предупреждает – это право, а не обязанность работодателя; поясняет, в чем будет разница при реализации КЭДО в своей информационной системе и при использовании государственного портала "Работа в России", для каких работников и документов теперь можно использовать КЭДО. Из статьи также можно узнать, какими видами электронной подписи какие виды документов могут подписываться со стороны работодателя и работников; какой состав мероприятий надо провести работодателю и какие документы оформить для запуска новой технологии (что включить в ЛНА, как уведомить работников, получить их согласие и др.).

Во второй части статьи показаны образцы обязательных для оформления документов: уведомления работника о переходе на КЭДО, а также его согласия на это. Кроме того, приведён образец соглашения об использовании неквалифицированной электронной подписи (для снижения затрат, т.к. это позволит отказаться от использования платных квалифицированных ЭП для работников).

В **№ 1/2022** журнала Попова Ю. продолжает тему кадрового электронного документооборота (КЭДО) в статье *"Информационная система для электронных кадровых документов"*. Автор статьи представляет компанию Контур Диадок, которая участвовала в государственном эксперименте по переводу кадровых документов в электронный вид, завершившемся 15 ноября 2021 г., после чего новую технологию сразу "включили" в Трудовой кодекс Российской Федерации для всех организаций. Исходя из этого ценного опыта, автор объясняет, на что работодателю стоит обратить внимание при выборе информационной системы для кадрового электронного документооборота, называет основные риски.

К этой же теме относится и статья Иритиковой В. *"Электронный кадровый документооборот: как отразить в номенклатуре дел"*. Так как теперь любая организация может перейти на кадровый электронный документооборот (КЭДО) со всеми своими работниками, в связи с этим изменится часть документов по личному составу в документальном фонде. Автор статьи показывает, как в номенклатуре дел теперь стоит отражать трудовые договоры, приказы и документы к ним, уведомления работодателя о переходе на КЭДО и согласия работников, документы о технологии работы в КЭДО. Т.е., если документы хранятся в информационной системе работодателя или на портале "Работа в России", то их локализацию нужно указать в номенклатуре дел.

Иритикова В. в статье *"Как оформить и заменить ссылку на нормативный документ в приказе и ЛНА"* показывает примеры оформления ссылок на нормативные документы в приказах и локальных нормативных актах (ЛНА): что писать и где. Статья поможет узнать, чем отличаются внутритекстовые ссылки, подстрочные (сноски) и выносные. И что самое сложное – что делать с приказами и ЛНА, когда документы, на которые мы в них ссылались, устаревают. Поводом для статьи стал вопрос читателя.

Статья *"Отвечает Вера Иритикова"* содержит ответы автора на два вопроса, поступивших от читателей: как вносить в номенклатуру дел гибридные дела (даются примеры оформления номенклатуры дел с гибридными делами); можно ли в номенклатуре дел индекс дела оформлять с дополнительными знаками (косая черта) и номерами, при условии, что в подразделениях организации есть более мелкие подразделения (также приведены примеры оформления номенклатуры дел с вариантами сложных индексов).

В № 2/2022 журнала (инв. № 4935) опубликована статья Орловой Е. *"Тонкости согласования в СЭД"*, в которой рассматриваются варианты построения системы согласования с использованием СЭД, которые применяются на практике. Автор даёт рекомендации: как сформировать оптимальный перечень согласующих лиц; как выстроить матрицу согласования; какие резолюции по результатам согласования в какой логике стоит использовать и каким проблемам тут надо дать заслон (например, чтобы под видом несущественных замечаний не выдавались существенные). По каким критериям регламентировать срок согласования каждым участником процесса: кроме объёма документа можно учитывать его вид, цикл согласования и должность согласующего; какой лучше выбрать способ внесения правок в проект и др. советы.

Мизанова Е. в статье *"Система электронного документооборота: путь от меньшего к большему"* описывает свой личный опыт работы в СЭД как руководителя отдела делопроизводства на различных предприятиях: какие несовершенства функционала постепенно устраняли; что стоит предусмотреть в техническом задании (ТЗ) на доработку СЭД. В статье приведены примеры блок-схем, которые желательно включать в ТЗ, чтобы служба делопроизводства и ИТ-отдел лучше понимали друг друга.

Статья Дорониной Л. *"Правила оформления даты в документах"* поможет разобраться с особенностями написания дат в документах. Приведены различные способы написания дат в зависимости от оформления документа, его вида и других ситуаций. Статья содержит много примеров.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 1/2022 (инв. № 4930) опубликована статья Кожановой Е. *"Как по новым правилам закрыть номенклатуру дел за 2021 год"*, из которой можно узнать, как по новым Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в органах

власти, органах местного самоуправления (2020 г.) закрыть сводную номенклатуру дел организации. Рекомендации внесли уточнения, которые касаются электронных дел. Автор статьи поясняет, какую информацию нужно собрать от отделов, чтобы закрыть номенклатуру дел на 2021 г.; какие документы использовать, чтобы направить запрос в подразделение; как внести информацию в сводную номенклатуру дел и составить итоговую запись; как подготовить дополнение к сводной номенклатуре дел на 2021 год. В статье приведён пример закрытого раздела НД структурного подразделения и итоговой записи к нему.

Из статьи Самсоновой И. *"Как подготовить отчёты по объёму документооборота за год"* можно узнать, как подготовить отчёты по качественному и количественному объёму документооборота, а также по контролю исполнения документов. Приведены примеры оформления отчёта об объёме документооборота.

В статье Алхутовой М. *"Пять критичных ошибок при ознакомлении с внутренними документами: как исправить"* рассмотрены критичные ошибки, которые допускают секретари, когда знакомят сотрудников с документами. Каждая такая ошибка грозит неисполнением распоряжений руководства, срывом работы компании и финансовыми потерями. Автор статьи даёт ответы на вопросы: что будет, если вы не ознакомите сотрудников с документами; почему не стоит знакомить сотрудников со всеми документами; как правильно оформить ознакомление с документами; в каких ЛНА прописать порядок ознакомления.

В статьях Кожановой Е. *"Когда и как закрывать журналы регистрации документов"* и *"Как и сколько хранить журналы регистрации документов"* можно узнать: когда нужно закрыть журналы регистрации за 2021 год и как это сделать правильно; как защитить от изменений электронные журналы; в течение какого срока нужно хранить журналы, по какому перечню документов определять сроки и как их отсчитывать.

В № 2/2022 (инв. № 4931) статья Кожановой Е. *"Правила работы с корреспонденцией: кому понадобятся и как оформить"* поможет оценить, нужны ли вашей компании Правила работы с корреспонденцией, и подскажет, как составить их так, чтобы они работали. Что прописать в Правилах, чтобы получить рабочий документ, какие специальные разделы включить в них, как утвердить и ввести в действие.

Из статьи Кожановой Е. *"Справка об исполнительской дисциплине за 2021 год: как подготовить и оформить"* можно узнать, как составить годовую справку об исполнительской дисциплине, в которой представляются сведения руководителю за 2021 год. Данные из этой справки – основа мотивационной политики организации: по ним вычисляют лидеров и аутсайдеров, распределяют бонусы. Поэтому относиться к этому документу нужно с особым вниманием. Автор статьи рассказывает, где брать данные для справки, какие из них нужно учитывать и какие бывают варианты справки. В статье

приведены примеры составления справок об исполнительской дисциплине по подразделениям и по сотрудникам.

В статье Кожановой Е. *"Пять главных правил экспертизы ценности документов"* автор знакомит с пятью правилами, которые необходимо соблюдать, при проведении экспертизы ценности документов: организовать полистный просмотр дел, уделить особое внимание документам по личному составу, отложить документы, по которым сложно принять решение (позже необходимо посоветоваться с кем-то), согласовать и утвердить проекты описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не вынимать документы из папок, пока не будет утверждён акт о выделении к уничтожению.

В № 3/2022 (инв. № 4937) в статье Кожановой Е. *"Ответы на сложные вопросы по приказам: как оформлять, работать в СЭД и хранить"* даны ответы на спорные вопросы по приказам трех категорий: по основной деятельности, по личному составу и АХД. Рассмотрены вопросы: можно ли направлять по СЭД приказы без подписи руководителя; что делать, если начальник настаивает, чтобы на приказах стояла печать; могут ли приказы быть гибридным делом; как оформить дело, если много приказов пересекающихся категорий?

В статье Кожановой Е. *"Правила индексации документов компании: как избежать ошибок в индексах и номерах"* рассказывается, как индексировать документы: когда ставить регистрационный номер, а когда – индекс. Какие типичные ошибки допускают в индексации и как регламентировать индексацию документов в компании?

Журнал "Делопроизводство"

В № 4/2021 в статье Славко Т.И., Славко М.А. *"Особенности работы с цифровыми документами в управленческой деятельности"* рассматривается вопрос документационного обеспечения в условиях современного информационного общества. Когда активно внедряется процесс цифровизации, связанный с переходом на цифровые документы в делопроизводстве, возникает множество проблем, требующих пристального внимания со стороны как практиков, так и исследователей.

В статье Эскина Ю.М. *"Признание документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Опыт РГАДА"* изложен опыт работы РГАДА по признанию документов архива, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, с учётом требований Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, и в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном состоянии, утв. приказом Росархива от 25.06.2020 № 75.

В статье Кукариной Ю.М., Саидовой Э.М. *"Правовое регулирование нотариального делопроизводства на современном этапе"* анализируются нормативные правовые акты разного уровня, регламентирующие нотариальное делопроизводство. Авторы отмечают, что в последние несколько лет постоянно растёт количество нотариальных документов, создаваемых в электронной форме, а практикующие нотариусы обязаны использовать в своей работе единую информационную систему нотариата, оператором которой является Федеральная нотариальная палата. В статье достаточно подробно отражены функции оператора единой информационной системы нотариата, в том числе, доступ нотариусов к системе, изготовление резервных копий реестров, содержащихся в ней, предоставление федеральному органу юстиции резервных копий реестров единой информационной системы нотариата и др.

В статье Зотова А.А., Дуплий Е.В. *"Делопроизводство в небольшой современной компании: нормы и реальность"* рассматриваются просчёты в ведении делопроизводства рекрутинговой компании, которая существует на рынке двадцать лет, а также рассказывается о том, как не надо хранить документы. Авторы статьи отмечают, что в данной компании отсутствуют обязательные локальные нормативные документы по ведению делопроизводства: инструкция по делопроизводству, табель форм документов, альбом форм документов, номенклатура дел, положение об экспертной комиссии. Ни один сотрудник компании не имеет понятия о сроках хранения документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, о том, как следует формировать и хранить документы, законченные делопроизводством. С точки зрения законодательства подобная форма организации работы с документами неприемлема.

Мерин М.Р. в своей статье *"Документационное обеспечение управления профсоюзной организации сферы культуры (на примере Межрегиональной общественной организации Российского профессионального союза работников культуры)"* отмечает, что закон чётко не устанавливает ни структуру, ни компетенции органов управления профсоюзными организациями, т.к. здесь всё зависит от конкретной отрасли и от ступени организации в иерархии. Однако для всех организаций высшим руководящим органом профсоюза является собрание его членов или их делегатов, именуемое, как правило, конференция, съезд, собрание. Т.е. механизм управления профсоюзами во многом схож. Следовательно, процесс документационного обеспечения управления организован так же. Поэтому для того, чтобы провести исследование устройства ДОУ в профсоюзных организациях, достаточно проанализировать организацию ДОУ и состав документов в одной такой организации. В статье рассказывается о видах документов профсоюзных организаций учреждений культуры и автоматизации работы с документами.

В статье Фионовой Л.Р. *"Анализ документирования деятельности учреждения дополнительного профессионального образования"* рассматривается процесс документирования деятельности учреждения дополнительного профессионального образования, приводится пример документационного обеспечения набора слушателей, проведён анализ документов, дано описание предлагаемого альбома форм документов.

В статье Зиновьевой Н.Б. *"О современных тенденциях в развитии системы документации в сфере государственного управления"* рассматриваются особенности системы документации в сфере государственного управления и отдельные виды документов, используемых в деятельности органов государственной власти. Автор статьи считает, что, то важное место, которое занимает документ в государственном управлении, предполагает необходимость более глубокого его изучения с документоведческих позиций. Быстро меняющиеся условия современного социума выдвигают новые требования к документам. Появляются новые их разновидности, требующие теоретического осмысления, установления их места в общей совокупности рассмотрения функций, свойств, интеграционных связей с другими документами, в связи с чем необходимо всё время "держать руку на пульсе", чтобы вовремя давать адекватные ответы на все вызовы современности.

В № 1/2022 (инв. № 4939) в статье Янковой В.Ф. *"Проблемы электронного кадрового документооборота"* автор рассказывает об изменениях в Трудовом кодексе, об использовании электронной подписи, какие электронные документы оформляются при приёме и увольнении, затрагивает прочие нерешенные проблемы.

В статье Глотовой С.А. *"Порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений"* рассмотрены этапы перехода на кадровый ЭДО, вопрос выбора информационной системы и разработки локальных нормативных документов.

Журнал "Справочник кадровика"

В № 12/2021 (инв. №4924) в статье *"Новые правила воинского учёта в 2022 году. Что учесть уже сейчас, когда будете согласовывать план работы в военкомате"* рассказывается о новых правилах, которые нужно соблюдать, чтобы не получить штраф от военкомата. Автор обращает внимание кадровиков на такие ситуации как: у работника нет документов - необходимо направить его в военкомат; до 31 декабря необходимо утвердить план работы по воинскому учёту на 2022 год; при обнаружении ошибки в военном билете следует сообщить в военкомат; если сотрудник поставлен на первоначальный воинский учёт, об этом нужно направить сведения в военкомат.

В статье *"Электронные кадровые документы теперь в ТК. Как с ними работать в компании"* автор знакомит с правилами, по которым в организации вводится кадровый электронный документооборот, и представляет образцы, которые можно использовать, чтобы уведомить сотрудников об отказе от бумажных документов. Автор отмечает, что работодатель не обязан переходить на электронный документооборот, можно оставить бумажные документы; приказ об увольнении должен быть только в бумажном виде; работников нужно предупредить об электронных кадровых документах, если организация решит вводить их; не рекомендуется отказываться от приказа о приёме на работу.

В статье *"Как применять профессиональные стандарты в компании, даже если не обязаны по закону"* рассмотрены вопросы применения, внедрения профессиональных стандартов, создания нового профстандарта, составления проекта стандарта и направления его в Минтруд.

