

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 1 – 2021

**ОБЗОР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
И АРХИВОВЕДЕНИЮ, ПОСТУПИВШИХ
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
в I квартале 2021 года**



ХАБАРОВСК
2021

В течение I квартала 2021 г. в справочно-информационный фонд краевого государственного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (КГБУ ГАХК) поступили новые методические документы Росархива, выпуски периодических журналов.

Делопроизводственные журналы "Делопроизводство и документооборот на предприятии", "Справочник секретаря и офис-менеджера", "Справочник кадровика" представляют собой профессиональные издания для тех, кто работает с документами (занимается их созданием и исполнением), отвечает за документооборот структурного подразделения или учреждения в целом.

Журнал "Отечественные архивы" рассчитан на работников государственных архивов, делопроизводственных и архивных служб учреждений, предприятий, организаций, а также всех, кто интересуется историей России.

Журнал "Вестник архивиста" содействует развитию архивного дела и исторической науки России, улучшению сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации, поддерживает научные исследования в этой области, освещает научные конференции, семинары, заседания "круглых столов" по обсуждению данной проблематики. К основным целям издания относятся так же распространение исторических знаний среди молодежи путем выявления и публикации исторических источников и ввода их в научный оборот; оказание методической помощи исследователям, содействие открытости архивов.

Журнал "Вестник ВНИИДАД" был основан совсем не давно, в 2018 году. Это – научный информационно-аналитический журнал, в котором профессионалы могут делиться результатами своей исследовательской работы, обмениваться мнениями о насущных проблемах, стоящих перед архивной отраслью, путях их разрешения; содействовать внедрению полученных результатов в организацию работы архивных учреждений, делопроизводственных служб и образовательных организаций.

С анонсами некоторых статей из поступивших периодических журналов можно ознакомиться ниже.

Обращаем внимание на документы, утвержденные Федеральным архивным агентством в 2020 году.

Нормативные документы



Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69; зарегистрированы в Минюсте России 20 октября 2020 № 60484). Требования разработаны в целях формирования единой нормативной основы для систем электронного документооборота (СЭД) и систем хранения электронных документов (СХЭД), а также для оценки уже применяемых СЭД и СХЭД. Выделение термина СХЭД является одним из принципиальных отличий новых требований, т.к. раньше речь шла в основном о СЭД, а вопросы хранения электронных документов

оставались "за кадром". Новые требования указывают на непрерывность жизненного цикла документа от момента создания и до его уничтожения в рамках автоматизированных информационных систем.

Перечень не подлежащих применению актов Главного архивного управления при Совете Министров СССР, решений коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР и актов Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР (утверждены приказом Росархива от 8 октября 2020 г. № 131). В данный перечень включены акты, не подлежащие дальнейшему применению на территории Российской Федерации.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199). Методические рекомендации предназначены для применения в качестве единой методической основы подразделениями государственных органов, органов местного самоуправления, ответственными за организацию и ведение делопроизводства, при разработке ими инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления. В документе приведены порядок разработки, утверждения, внесения изменений в инструкцию по делопроизводству, её структура и содержание. В приложениях содержатся, в том числе образцы бланков документов, правила оформления реквизитов документов в государственных органах, органах местного самоуправления, порядок подготовки и оформления проектов законодательных актов Российской Федерации, проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации, проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации и др.

Журнал "Вестник ВНИИДАД"



В № 1/2020 журнала (инв. № 4851), в статье Дегтяревой И.А. "К вопросу о стандартизации доступа к архивным документам в России" рассматривается возможность стандартизации доступа к архивным документам в Российской Федерации. Проводится анализ отечественного законодательства, касающегося как проблемы доступа к архивным документам и архивной документной информации, так и вопросов стандартизации.

В статье Альбрехт Б.В. и Симоновой Е.Р. "Об указателях видов и разновидностей документов к типовым и ведомственным перечням документов со сроками хранения" рассматриваются вопросы, не нашедшие достаточного освещения в архивоведческой литературе. Вопросы связаны с целями, задачами и методикой составления указателя видов и разновидностей документов, входящих в состав любого перечня документов со сроками хранения, являющегося важнейшим нормативным документом при определении сроков хранения для организации документов в делопроизводстве, проведении экспертизы ценности документов и их отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В статье Гавлина М.Л. *"О некоторых особенностях распространения информации об архивных документах в сфере гуманитарного знания"* рассказывается об особенностях распространения информации об архивных документах как части гуманитарного знания. Освещаются взгляды исследователей на специфику информации, функционирующей в общественных науках, ее особенностях. Отмечается необходимость для потребителей в области общественных дисциплин наряду с краткими формами подачи информационного материала (перечни, указатели архивных документов и др.) более развернутых форм изложения информации, содержащейся в архивных документах, приближающихся к реферативным, реферативно-аналитическим. Автор предлагает формы информирования потенциальных потребителей о новых поступлениях архивных документов на базе имеющихся в архивной и библиотечной отраслях классификаторов тематики в сфере гуманитарного знания.

В статье Афанасьевой Л.П. *"Интеграционный подход в информатизации архивного дела на примере учетных и справочно-поисковых систем"* рассматриваются проблемы проектирования и внедрения информационных систем в архивах по таким направлениям, как учет документов и справочно-поисковые средства с точки зрения соблюдения интеграционного подхода. Указывается на необходимость соблюдения принципов системности, внутриотраслевой и межотраслевой унификации, многофункциональности информационных систем.

В статье Сабенниковой И.В. *"По ту сторону цифры: что мы приобретаем и что теряем в условиях цифровой трансформации"* ставятся вопросы по организации доступа и использования электронных документов в государственных (муниципальных) архивах и необходимости определения связанного с этим понятия "архивный электронный документ". Анализируются возможные форматы и формы предоставления архивных документов пользователям как в читальном зале, так и в онлайн-доступе. Поднимается вопрос о защите информации при использовании электронных документов от несанкционированного копирования и неправомерного использования в дальнейшем. Отмечается необходимость обеспечения интеллектуальных и авторских прав не только на публикуемый в электронной среде документ, но и на такие объекты интеллектуальной собственности, как программы для электронно-вычислительных машин, базы данных, интернет-сайты, рассматриваемые в целом в качестве сложных произведений, а также дизайн, текстовые и иллюстративные материалы и другие их элементы, выступающие в качестве отдельных самостоятельных объектов интеллектуальной собственности. В связи с этим делается вывод об актуальности разработки комплекса нормативных и методических документов, определяющих принципы организации использования электронных документов в государственных (муниципальных) архивах, а также подготовки правил их издания.

В статье Дрокова С.В. *"Перспективы интенсификации управления данными документированных сфер деятельности организаций в отношениях цифровой*

экономики" предпринята попытка инструментализации теории источникометрии ВНИИДАД на примерах датацентричных показателей государственных программ России. Антецеденты новой модели государственного управления как датазависимого процесса принятия решений и их продуктов, выявленные ЦТГУ ИПЭИ РАНХиГС, подкреплены сведениями об итогах паспортизации архивов организаций. Обосновывается необходимость апгрейда методологического сопровождения источников комплектования в их документообразовании, возникающим в связи с учетом, оборотом и повторным использованием данных документированных сфер деятельности. Раскрывается фундаментация инновационных перспектив интенсификации производительности данных в отношениях цифровой экономики за счет реализации Росархивом полномочий главного администратора доходов федерального бюджета за административные правонарушения глав 13 и 19 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В статье Бертеновой Е.Н. и Мягковой Е.М. "Цифровая повестка дня для Европы": национальный опыт Хорватии" представлен обзор стратегии цифровизации государственного управления Республики Хорватии в рамках реализации "Цифровой повестки дня для Европы". Рассматривается процесс создания электронного правительства, основных направлений его деятельности и механизмов реализации его задач и целей. Особое внимание уделено анализу проектов "eCitizens", "eBusiness", пользовательских электронных услуг по отраслям (A2A, A2B, A2C).

В обзоре Захарченко М.А. "Электронное хранилище: доверять ли надежности долгосрочного хранения электронных документов?" поднимается вопрос о доверии к электронным хранилищам, будь то системы в публичных архивах или системы, не имеющие статуса архивов, с точки зрения надежности долгосрочного хранения электронного архивного материала. Показано значение международных стандартов в этой области. Предлагаются варианты решения проблемы путем контроля и сертифицирования электронных хранилищ.



В № 2/2020 журнала (инв. № 4852), в статье Дрокова С.В. "Цифровая трансформация теории источникометрии vs фабрикация знаний цифровой истории" раскрывается рабочее определение термина "Цифровая история", общественные ожидания инновационных фреймов мышления, представляемых историками в интерактивных нелинейных формах. Приводится пример дисторсии первоисточников, допущенной в 2019 г. Университетом Карнеги-Меллона в Питтсбурге (США), посвященных экономическим императивам расположения лагерей для немецких военнопленных в СССР (1941–1956). Раскрываются причины долгосрочных перспектив создания симуляций (на грани фальсификации) истории России на базе широкомасштабного вброса на рынок знаний тиражей электронных копий архивных документов. Перечисляются и классифицируются методы, группы теории источни-

кометрии, подлежащие модернизации и ассимиляции через цифровую трансформацию.

В статье Ильиной К.Б. *"Стандарты ИСО серии 30300 и специфика их применения в России и за рубежом"* приводится описание содержания международных стандартов ИСО серии 30300, преимуществ и проблем их применения. Актуализируется необходимость централизации и унификации документных процессов на международном уровне посредством применения единой методики внедрения систем управления документами. Рассматривается зарубежный опыт использования данных стандартов, а также отечественная практика применения основных положений стандартов данной серии. Даются рекомендации по дальнейшим направлениям развития стандартизации в области систем управления документами.

В статье Нагорной М.Л. *"Порядок оказания платных услуг казенными учреждениями"* раскрыты основные нормы права казенных учреждений Российской Федерации на осуществление предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Освещены особенности правового положения казенных учреждений.

В статье Афанасьевой Л.П. *"Хранение электронных документов Федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования"* обосновывается необходимость разработки методики изучения СЭД и СХЭД федеральных органов исполнительной власти с целью дальнейшего совершенствования требований к ним, осуществления сертификации систем и создания единого комплекса информационных систем электронного документооборота и архивного хранения на основе преемственности СЭД и СХЭД, информационных систем архивов организаций – информационных систем государственных архивов.

В статье Ивановского Н.И. *"Новые понятия, вводимые изменениями в Федеральный закон "Об электронной подписи"* рассматриваются грядущие изменения в Федеральный закон "Об электронной подписи". Будет введен ряд новых понятий для законодательства, посвященного электронному документу.

В статье Бороздиной А.Г. и Букреевой О.Н. *"Изучение опыта и проблемы учета электронных документов при организации их архивного хранения"* рассматриваются проблемы учета электронных документов, выявленные в ходе выполнения научно-исследовательской работы по теме плана научно-исследовательских и опытно конструкторских работ "Уточнение форм учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Проект форм документов". Представлен анализ нормативных, методических документов, в которых нашли отражение вопросы учета электронных дел, документов и форм, а также опыт учета электронных документов в архивах.

В статье Завьяловой О.В. *"Развитие информационной системы архивных учреждений Хабаровского края как фактор повышения качества услуг населению"* представлены основные направления информатизации архивной деятельности по обеспечению доступности информации для рядовых пользователей, повышения качества и оперативности оказываемых услуг. Указанная деятельность осуществляется комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и подведомственными ему учреждениями. Рассматриваются современные информационные системы и технологии как составляющие качества предоставления услуг архивных учреждений физическим и юридическим лицам. Обозначена степень внедрения процессов информатизации в архивную деятельность и уровень развития услуг населению, в том числе в электронном виде, что способствует также сохранности архивного фонда.

В статье Григорьева Р.А. *"Тематическая коллекция "Герои советского союза": опыт использования документов архивного фонда Москвы в рамках интеграции с библиотекой "Московской электронной школы"* рассматривается одно из приоритетных направлений деятельности Главного архивного управления города Москвы в области использования архивных документов – публикация материалов о Великой Отечественной войне, Москве и москвичах в годы войны. Обосновывается введение в научный и общественный оборот документальных богатств Архивного фонда столицы. Представлен масштабный документальный медиапроект "Герои Советского Союза – наследникам Победы", подготовленный к 75-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне Главным архивным управлением города Москвы совместно с Департаментом образования и науки города Москвы и размещенный на интернет-платформе "Московская электронная школа".

В статье Захарченко М.А. и Никульниковой И.В. *"Некоторые аспекты научно-исследовательской работы государственных архивов в годы Великой Отечественной войны"* на основе публикаций, включенных в Справочно-информационный фонд Отраслевого центра научно-технической информации ВНИИДАД, представлен обзор состояния научно-исследовательской работы архивных учреждений СССР в предвоенные и военные годы. Раскрываются некоторые аспекты научно-исследовательской работы по издательской деятельности архивов как одного из основных условий использования документальных материалов в освещаемый исторический период. Делается акцент на противодействии руководящих научных сотрудников Управления государственными архивами НКВД СССР и историков-архивистов искажению исторического процесса или отдельных событий в публикациях без регламентированного привлечения документальных материалов Государственного архивного фонда СССР.

В статье Мягковой Е.М. *"Фонды личного происхождения и семейные фонды, существующие в цифровом формате: неразрешимая проблема или поворотный момент архивоведения?"* представлен обзор современного состояния проблемы фондов личного происхождения и семейных фондов, существующих в цифровом

формате (опыт Западной Европы и США). Рассматриваются изменения, произошедшие под влиянием цифровой революции, с теми видами документов, которые на протяжении веков существовали в рукописях на бумажных носителях и вызвавшие существенную трансформацию в порядке формирования, описания и обеспечения сохранности фондов личного происхождения и семейных фондов, породив всеобщую "потребность в архивоведении".

В статье Гореловой С.А. *"Хранение бухгалтерской документации в странах Европейского Союза: обзор нормативно-правовых требований"* представлен краткий обзор требований к хранению бухгалтерской документации, которая создается и управляется предприятиями, государственными учреждениями, а также некоммерческими организациями в странах Европейского Союза. Изучены законы и нормативные акты, применяемые по отношению к главным книгам, журналам и регистрам. Рассмотрены аспекты хранения бухгалтерской документации, представляющие особый интерес для делопроизводителей, работников служб по контролю за соответствием законодательству; юристов, специалистов по управлению рисками, а также финансовых работников.



В № 3/2020 журнала (инв. № 4853), в статье Альбрехт Б.В., Романовой Е.А. и Симоновой Е.Р. *"Новый "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"* дана характеристика нового нормативного правового акта. Авторы статьи раскрыли цели и задачи нового Перечня, указали на его актуальность. Проведен сравнительный анализ нового и ранее действовавшего перечней. Освещена роль нового Перечня в проведении экспертизы ценности документов и методика его применения при разработке ведомственных перечней и номенклатур дел.

В статье Бороздиной А.Г. и Успенской Л.В. *"Управление конструкторскими документами в соответствии с требованиями национальных стандартов управления документами, разработанных на основе международных стандартов"* рассматриваются вопросы управления конструкторскими документами, учитывающими требования международных стандартов управления документами, в частности – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Приводятся принципы и требования к управлению конструкторскими документами на основании национальных стандартов единой системы конструкторской документации и иных стандартов, применяемых при разработке изделий и продукции, организации информационных систем.

В статье Дегтяревой И.А. *"К вопросу об архивных документах, содержащих информацию, составляющую профессиональную тайну"* рассматривается возможность использования архивных документов, содержащих информацию, составляющую тайну, в особенности профессиональную. С этой целью анализируются законы

Российской Федерации, в которых содержатся положения, касающиеся информации, составляющей профессиональную тайну и/или регулирующие порядок использования информации ограниченного доступа.

Проблема обеспечения долгосрочного архивного хранения электронных документов с сохранением их юридической значимости для федеральных и региональных органов государственной власти рассматривается в статье Елина В.М. и Хаимова В.З. *"Особенности обеспечения информационной безопасности при архивном хранении электронных документов"*. Особое внимание уделено необходимости учета ряда особенностей правового и технического регулирования при осуществлении этой деятельности. Показывается специфика взаимосвязи между "электронной подписью" и "электронным документом". Раскрываются основания для признания электронной подписи юридически значимой, в том числе в случае истечения сроков действия сертификата ключа проверки электронной подписи. Описываются условия применения норм технического регулирования при обеспечении информационной безопасности при осуществлении архивного хранения электронных документов. Приводятся рекомендации MoReq2, представляющие собой совокупность функциональных требований к управлению электронными документами при помощи автоматизированных систем электронного документооборота.

В статье Афанасьевой Л.П. и Муравьевой Н.А. *"Экспертиза ценности информационных ресурсов на примере государственных информационных систем"* рассматривается методика установления сроков хранения электронных документов и баз данных информационных систем на основе нормативных правовых актов, прежде всего перечней документов с указанием сроков хранения, как типовых, так и ведомственных. Изучается возможность использования информации паспорта ФГИС в процессе экспертизы ценности электронных документов.

Журнал "Отечественные архивы"



В № 6/2020 журнала (инв. № 4833), в статье Соболева В.С. и Хорхординой Т.И. *"Кружок архивных работников им. А.С. Лаппо-Данилевского: вклад в развитие архивоведческой мысли (к 100-летию основания)"* на основе сохранившихся в Санкт-Петербургском филиале Архива РАН 68 протоколов заседаний Кружка за период с 14 июня 1920 г. по 18 апреля 1924 г. показаны история его деятельности, стремление к сохранению внепартийности и независимости от официальной власти, в том числе Главархива, вклад петроградских архивистов в разработку теоретических вопросов архивоведения.

В докладе Наумова О.В. *"Цифровая трансформация Росархива"*, публикуемом в сокращении, рассматриваются цели и задачи цифровой трансформации

деятельности Росархива, резолюция Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

В статье Леонтьев Я.В. *"...От участия в революции был резко отброшен основной трудовой класс страны". Обращение М.А. Спиридоновой к западноевропейским рабочим (28 июля 1920 г.)* в научный оборот вводится предлагающий левосоциалистическую альтернативу большевикам документ, созданный лидером левых эсеров М.А. Спиридоновой в наименее изученный период нахождения ее на нелегальном положении. Автором статьи реконструирована история его передачи для опубликования на Западе.

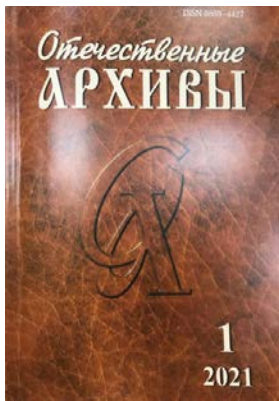
В статье Лезговко С.Ю. *"Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Ярославской области"* обобщен накопленный с 2014 г. управлением по делам архивов Правительства Ярославской области опыт правоприменительной практики. Автором предложено законодательно закрепить исчерпывающий перечень видов государственного контроля (надзора) по уровням его осуществления, а также критерии, по которым полномочия Российской Федерации в сфере федерального государственного контроля (надзора) могут быть делегированы на региональный уровень посредством заключения соглашений между Федерацией и субъектами на основе принимаемых Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации решений.

Статья *"Они сражались за нашу Родину..." Дневник Георгия Димитрова (1941–1945)"* представляет собой критическую статью доктора исторических наук, профессора, главного научного сотрудника Института российской истории РАН Красовицкой Тамары Юсуфовны на дневник Георгия Димитрова, крупного коммунистического функционера, известного своей обвинительной речью на Лейпцигском процессе.

В статье Колобова Е.Ю. *"Документы федеральных архивов об "аресте" рукописи романа В.С. Гроссмана "Жизнь и судьба" (1960-1962 гг.)"* рассмотрен комплекс архивных документов из фондов РГАНИ и РГАЛИ, связанных с отклонением в декабре 1960 г. по идеологическим причинам редакцией журнала "Знамя" рукописи романа, позже изъятой сотрудниками органов госбезопасности. Такие документы, как конспекты секретаря ЦК КПСС М.А. Суслова, вариант письма Гроссмана Н.С. Хрущеву и протокол обыска в квартире писателя вводятся в научный оборот впервые.

В статье Богданов А.П. *"...Пожалован на Ивановскую площадь". Хронологические записи площадных подъячих Шантуровых XVII в.* Среди памятников русского летописания, введенных в научный оборот академиком М.Н. Тихомировым, значится и документ, озаглавленный ученым "Памятные записи подъячего". Этот интереснейший исторический источник был выявлен им в Отделе рукописей Государственной библиотеки СССР им. В.И. Ленина (ныне – Российская государ-

ственная библиотека (РГБ)), в фонде 29 "Собрание рукописных книг И.Д. Беляева", № 59 (по Музейному собранию № 1567). Однако выдающийся летописец, отметив, что "летописец конца XVII в." занимает несколько листов, по каким-то причинам опубликовал лишь часть этого источника, оставив неопубликованным фактически его половину. Такое самоограничение не позволило установить, что летописец был написан не только на л. 1–3 об., но и на 38 и 74 двумя людьми: площадным подьячим Иваном Григорьевичем Шантуровым (14.04.1656–16.12.1687) и его племянником, московским площадным подьячим Михаилом (1666/67–?). Тихомиров полагал, что это "послужной список" одного подьячего, начавшего службу в Белгороде в 1646–1647 гг. и в 1689 г. пожалованного на московскую Ивановскую площадь в Кремле. На самом деле первые записи касаются дворянина (скорее всего, новгородского уездного сына боярского) Григория Шантурова и сделаны его сыном Иваном, площадным подьячим, а его внуком Михаилом, племянником Ивана, доведены до взятия Азова в 1696 году.



В статье Антипиной В.А. *"Это не стихи с нашей обычной точки зрения". Документы РГАЛИ о взаимоотношениях поэтессы К.А. Некрасовой и писательских организаций (1946–1954 гг.)* освещены малоизвестные страницы биографии К.А. Некрасовой, способствующие прояснению обстоятельств, связанных с попыткой поэтессы вступить в Союз советских писателей СССР.

В № 1/2021 журнала (инв. № 4843), в статье Габдрахмановой Г.З. *"Организация работы с источниками комплектования архивов Республики Татарстан"* рассказывается об опыте работы Государственного архива Республики Татарстан по организации приёма на постоянное хранение электронных документов источников комплектования архива, в том числе НТД и аудиовизуальных документов.

Из статьи Олейникова О.В. *"Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами"* узнаете про массовый переход в работе учреждений и организаций на электронный документооборот, который актуализировал вопросы приёма электронных документов в государственные и муниципальные архивы. В статье представлен опыт работы в этом направлении Государственного архива Российской Федерации, рассматриваются проблемы подготовки и передачи электронных документов в государственный архив его источниками комплектования.

В статье Солдатовой О.Н. и Телегиной Н.И. *"Некоторые проблемы отбора и передачи на постоянное хранение конструкторской документации и пути их решения"* говорится о том, что научно-техническая документация (НТД) является важнейшей частью Архивного фонда Российской Федерации. Она не только отражает развитие науки и техники, служит источником для изучения их истории,

но и может быть использована в практических целях. В статье авторы хотят привлечь внимание к направлению работы по комплектованию архивов НТД, сосредоточившись на одном из основных её видов – конструкторской документации, сложностях, сопряжённых с проведением экспертизы ценности этих документов в организациях, и предложить некоторые пути решения проблемы.

В статье *"Роль экспертно-проверочной комиссии при Администрации Краснодарского края в формировании Архивного фонда Российской Федерации"* автор Рубцова Е.Ю. обращается к вопросу формирования Архивного фонда Российской Федерации, где одним из важнейших инструментов являются экспертно-проверочные комиссии (ЭПК), деятельность которых давно устоялась, отрегулирована в нормативных правовых документах и методиках. Сегодня на фоне общественно-экономических трансформаций, обусловивших, с одной стороны, корректировку состава списков источников комплектования, с другой, структурные преобразования в сфере государственного управления архивным делом, в работе ЭПК наблюдается поиск новых форм. В статье рассказывается об опыте работы в этом направлении ЭПК при администрации Краснодарского края, главным образом с 2018 г., когда именно краевой администрации в лице управления делами были переданы от Министерства культуры функции в сфере архивного дела.

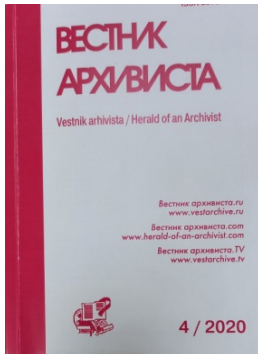
В статье Каплиной О.В. *"Хранение электронных документов в Национальном архиве США"* представлен опыт работы Национального архива и управления документацией США (NARA) с электронными документами, поступающими туда с 1965 года. NARA является независимым агентством правительства Соединённых штатов Америки, национальной архивно-документационной службой. Деятельность NARA, в том числе, его структура, нормативная правовая база, регулирующая вопросы доступа к архивной информации, не раз становились предметом изучения как отечественных, так и зарубежных специалистов. В XXI в. вызывает интерес работа NARA с электронными документами.

В статье *"...Представляет исключительную ценность..."*. *Документы РГАВМФ о приобретении Морским министерством в государственную собственность архива начальника Главного морского штаба князя А.С. Меншикова (1912 г.)* автор Смирнова В.Г. рассказывает о том, что в Российском государственном архиве Военно-морского флота (РГАВМФ) одними из часто запрашиваемых являются материалы фонда Александра Сергеевича Меншикова, правнук фаворита Петра Великого. В течение четверти века А.С. Меншиков (1827-1853 гг.) руководил русским флотом в должности начальника Главного морского штаба. В статье опубликованы наиболее яркие документы, связанные с историей приобретения в собственность государства документального наследия А.С. Меншикова.

В статье Назырова П.Ф. *"Критика и библиография. Объединённый государственный архив Челябинской области: Путеводитель: т.1. Ч.2"* рассказывается, что эффективное использование архивов невозможно без современного научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем, адекватных меняющим-

ся общественным запросам и росту интереса к документальным источникам российской истории. В рецензии на путеводитель Объединённого государственного архива Челябинской области отмечается, что это вполне добротный архивный продукт, который позволяет исследователю эффективно осуществлять поиск и отбор необходимой ретроспективной документной информации.

Журнал "Вестник архивиста"



В № 4/2020 журнала (инв. № 4840), в статье Филипповой Т.П., Симаковой С.А. "Конспект жизни или долгий парадокс" публикуются воспоминания доктора геолого-минералогических наук, профессора Владимира Васильевича Гречухина (1913-1998), сохранившиеся в фондах Воркутинского музейно-выставочного центра. Мемуары освещают трагические события в жизни автора – отбывание заключения в исправительно-трудовых лагерях ГУЛАГа в 1936-1941 годах. Воспоминания В. В. Гречухина представля-

ют собой уникальный письменный памятник прошлого, который зафиксировал происходящие события через призму их оценки и интерпретации отдельным индивидуумом, созданные на основе памяти, чувств и впечатлений, они расширяют границы изучения событий, перенося акценты с фактической стороны в плоскость личного восприятия. Несмотря на колоссальные трудности, через которые пришлось пройти В. В. Гречухину, на это время приходится период его становления как ученого. В лагерных условиях он впервые на Воркуте начал проводить геофизические исследования и внес весомый вклад в освоение Печорского угольного бассейна в 1930–1940-е годы. После окончания срока заключения Гречухин остался в Воркуте до 1960-х гг. с целью продолжить изыскания. В своих воспоминаниях ученый подробно освещает условия, в которых приходилось заниматься исследовательской работой, передает атмосферу творчества, быта, социально-психологического климата. Мемуары являются ценным источником для выявления свидетельств о научном освоении северных территорий России в 1930–1940-е гг., программа которого реализовывалась советским правительством, главным образом, силами заключенных ГУЛАГа.

В статье Тихонова А.В. "Иностранцы в губернском городе. По документам смоленской городской думы первой половины XIX в." приводятся решения, принятые органом городского самоуправления Смоленска в отношении иностранцев: рассмотрение прошений о причислении к мещанскому или купеческому сословию (тех, кто уже принял подданство Российской империи), оценка городской недвижимости, находящейся в собственности этих лиц, взимание податей. Автор приводит конкретные примеры случаев "приписывания к смоленскому мещанству" бывших военнопленных наполеоновской армии, присягнувших России, и так называемых "выходцев из-за границы", тоже ставших российскими подданными. В соответствии с законодательством, первые пользовались освобождением в течение 10 лет от всех мещанских податей и повинностей, а вторые имели 6-летнюю льготу. Иностранцы,

судя по материалам Смоленской городской думы, были среди смоленских ремесленников и купцов, врачей и аптекарей, служащих губернского уровня. Они владели недвижимостью в городе и исправно платили налоги. Некоторые принявшие подданство России иностранцы приобрели заслуженный авторитет в губернском городе, так как избирались на выборные должности. Документы архивного фонда позволяют узнать отдельные семейные обстоятельства, повлиявшие на судьбы иностранцев, поселившихся в Смоленске в первой половине XIX века.

В статье Непомнящего А.А. *"Лучший рассадник высшей школы". Организация подготовки национальных кадров в Крымской АССР в 1920-е гг. По документам Государственного архива Российской Федерации"* анализируется опыт создания в Крымском университете им. М.В. Фрунзе в 1920-е гг. специального факультета для подготовки национальных руководящих кадров. На основе документов из фондов Государственного архива Российской Федерации исследуется проблема подготовки как советских государственных чиновников, так и научно-педагогических сотрудников.

В статье Мельникова И.А. *"Старообрядческие скиты и богадельни Новгородской губернии во второй половине XVIII - XIX в."* обобщена информация о старообрядческих скитах, монастырях и богадельнях, действовавших на территории Новгородской губернии во второй половине XVIII-XIX веков. Освещены развитие старообрядческого иночества в указанный период, а также выделение условных типов иноческих поселений, характерных для представителей старой веры.

В статье Медведева К.А. *"Наше положение и задачи на побережье Тихого океана". Освоение Дальнего Востока в представлениях военного мыслителя П.Ф. Унтербергера. 1898 г."* рассматриваются представления русского военачальника и государственного деятеля П.Ф. Унтербергера о положении, которое Российская империя занимала на Дальнем Востоке в конце XIX века. Материалом для данного исследования послужила записка П. Ф. Унтербергера, в которой обозначаются основные задачи России в регионе. Документ является частью фонда П. Ф. Унтербергера в Российском государственном военно-историческом архиве (РГВИА). Записка, составленная в конце XIX в., примечательна не только как источник, раскрывающий аспекты внешней и внутренней политики России, но и как попытка военачальника составить проект освоения Дальнего Востока.

В статье Маджарова А.С. *"Документы Вязниковского сыска 1665-1666 гг. об идеальной основе противоцерковных убеждений и действий раскольников центральных уездов России"* освещается дискуссионная проблема соотношения идеальных и материальных причин религиозного раскола Русской православной церкви, актуальной с момента возникновения протеста по сей день. В статье рассматривается религиозное (идеальное) содержание протеста. Исследование основано на опубликованных документах Вязниковского сыска приказа Тайных дел, хранящихся в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) в фонде Государственного архива Российской империи в XXVII Разряде.

В статье Колосовской Т.А. *"Избежать уничтожения драгоценных архивов": проект инструкции для деятельности кавказского Военно-исторического отдела 1900 г."* впервые публикуется проект инструкции, регламентирующий деятельность Военно-исторического отдела при штабе Кавказского военного округа, разработанный начальником окружного штаба генерал-майором Н.Н. Белявским в 1900 году. Документ позволяет установить круг обязанностей учреждения, принимавшего участие в формировании архивного фонда кавказского региона Российской империи. Согласно документу, главной целью Военно-исторического отдела была исследовательская работа. В обязанности его сотрудников входило собирание материалов военно-исторического характера и тем самым формирование источниковой базы для написания научных трудов по истории вхождения Кавказа в состав Российской империи.

Объектом авторского исследования в статье Ершовой Г.Н., Ершовой Ю.Н. и Овчинникова А.В. *"Особенности агитационно-пропагандистских документов национальных общественно-политических объединений Татарстана. По материалам Государственного архива Республики Татарстан 1988-1996 гг."* являются агитационно-пропагандистские документы из фондов Всетатарского общественного центра, Комитета "Суверенитет", Татарской партии национальной независимости "Иттифак" за 1988–1996 гг. Государственного архива Республики Татарстан. Для исследования текстов документов общественно-политических объединений применяются методы контент- и интент-анализа. Предметом исследования являются интенциональная структура текстов, особенности категориального аппарата, системы образов, метафор и других языковых средств и способов конструирования исторической памяти в данном виде источников с целью влияния на политическое сознание электората в рассматриваемый период.

В статье Горской Н.И. *"Фонд Нееловых Государственного архива Смоленской области: известные российские деятели XIX в. на фоне сельской повседневности"* анализируются источники семейного фонда "Нееловы" Государственного архива Смоленской области. Основной массив документов относится к истории XIX в. и до настоящего времени не введен в научный оборот. Цель статьи заключается в описании материалов фонда и выяснении информационного потенциала отложившихся в фонде источников для изучения истории одной дворянской провинциальной семьи в контексте общероссийской истории.

В статье Ванчиковой Ц.П., Жабон Ю.Ж., Ринчиновой О.С., Цыреновой Н.Д. и Дашиевой С.Б. *"Рукопись бурятского эмчи-ламы Д. Ендонова из монгольской коллекции ЦВРК ИМБТ Сибирского отделения РАН"* рассматривается рукописное сочинение видного бурятского врача традиционной тибетской медицины эмчи-ламы Дондуба Ендонова (1870-1937?), хранящееся в монгольском фонде Центра восточных рукописей и ксилографов Института монголоведения, буддологии и тибетологии (ЦВРК ИМБТ СО РАН) и впервые вводимое в научный оборот. Тибетская медицина проникла и прочно утвердилась на территории Российской

империи в XVII–XVIII вв. наряду с распространением буддизма среди бурят, калмыков и тувинцев, и практически вплоть до 1930-х гг. здоровье этих народов всецело зависело от врачебной деятельности эмчи-лам. Одним из ярких представителей бурятских эмчи-лам являлся Дондуб Ендонов (Дондуб Ендонович Мункуев). Его рукопись называется "Заметки тибетского врача Дондуба Мункуева о лечении различных заболеваний лекарственными средствами тибетской медицины" и состоит из 49 листов, сброшюрованных в виде книжки. В результате источниковедческого анализа и перевода рукописи, написанной на старописьменном монгольском языке с многочисленными вставками на тибетском и бурятском языках названий отдельных болезней и лекарственных прописей, установлено, что рукопись была закончена Ендоновым 10 февраля 1935 г. и представляет собой изложение его личного опыта врачебной практики.

Развитие правил работы архивов организаций как элемента системы нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами на протяжении их жизненного цикла рассмотрено в статье Букреевой О.Н. *"Правила работы архивов организаций: история и перспективы развития"*. Выход новых правил освещался в публикациях, однако целенаправленного изучения их исторического развития до сих пор не предпринималось. Этим обусловлена цель исследования – анализ развития методологии и методики разработки правил, изменения их структуры и особенностей содержания. В ходе проведения сравнительного анализа редакций правил с 1925-го по 2015 г. выявлено, что правила, являясь одним из основных инструментов архивных органов для регулирования работы с документами в организациях, многократно перерабатывались, отражая развитие теории архивоведения и реформирование органов управления архивным делом. В исследовании выделено два этапа развития правил: до 1963 г. в них регулируется работа архива учреждения, изменения текста отражают поиск решения проблем комплектования архивов путем развития методов отбора документов для уничтожения; с 1963 г. получает развитие идея преемственности требований к работе с документами на протяжении их жизненного цикла, появляются разделы, касающиеся работы с «документальной частью делопроизводства» и закрепляется современный подход к экспертизе ценности документов, основанный на отборе документов для постоянного хранения.

В статье Бодровой Е.В., Калинова В.В. *"Ведущие специалисты нефтяной отрасли Советской России об итогах процесса "рационализации" в 1920-е гг. и факторах, ее определивших"* анализируется содержание дискуссий ведущих специалистов относительно итогов восстановления, технического перевооружения нефтяной отрасли промышленности в 1920-е годы. Современная историография к настоящему времени не дала целостного представления об обозначившихся в то время концептуальных подходах ведущих нефтяников к этой проблеме. Целью исследования является определение основных оценок опыта восстановления отрасли и предлагаемых стратегий, сути расхождений, прежде всего, на примере обсуждения в Научно-техническом совете, входившем в структуру ВСНХ, и

основных выводов, изложенных в книге и докладной записке А. П. Серебровского. Для реализации этой цели привлечены документы Российского государственного архива экономики и Российского государственного архива социально-политической истории из личного фонда Г. К. Орджоникидзе.

В статье Богомолова И.К. *"Свидетельства русского консула в Кенигсберге З.М. Поляновского о пребывании в германском плену. 1914-1945 гг."* вводятся в оборот документы дела "Чрезвычайной следственной комиссии для расследования нарушений законов и обычаев войны австро-венгерскими и германскими войсками" о пребывании в германском плену бывшего русского консула в г. Кенигсберге Зиновия Михайловича Поляновского. С началом Первой мировой войны многие русские подданные, не успевшие выехать с территории Германии и Австро-Венгрии, были задержаны местными властями по подозрению в шпионаже. З. М. Поляновский, как русский дипломат, был первостепенной целью: его задержали в первый же день войны. Немецкие власти соглашались отпустить З. М. Поляновского только в обмен на своего консула в Ковно барона Г. М. фон Лерхенфельда. Русский Генеральный штаб поначалу всячески противился освобождению человека, знающего о внутреннем состоянии Ковенской крепости, однако после потери русскими войсками Ковно все же согласился на обмен. З. М. Поляновский вернулся в Петроград в начале октября 1915 г., его приезд привлек внимание петроградской печати, в декабре 1915 г. он был приглашен в Чрезвычайную следственную комиссию для дачи показаний.

В статье Ананьева В.Г. *"Н.Э. Сум- заведующий Музейным отделением петроградского Института внешкольного образования"* рассказывается, как события 1917 г. стимулировали масштабную реорганизацию практически всех аспектов жизни России. Одним из важных факторов ее реализации стало активное участие в этом процессе представителей дореволюционной интеллигенции. Изучение биографий участников проектов тех лет важно по двум причинам. Во-первых, оно позволяет восполнить лакуны, существующие в истории тех или иных явлений. Во-вторых, оно имеет значение с точки зрения просопографии, т.к. конкретные биографии могут помочь лучше понять тот или иной исторический тип. Последнее важно в контексте антропологического подхода к изучению революционных событий. Объект данной статьи – биография одного из деятелей первых послереволюционных лет – Николая Эммануиловича Сума (1879-1926). Источниковую базу составили прежде не привлекавшие внимания исследователей материалы из четырех архивов Санкт-Петербурга.

В статье Аверченко С.В. *"Документы по истории эксплуатационно-технической службы российского Военного воздушного флота 1910-1917 гг. в фондах Российского государственного военно-исторического архива"* описана часть фондов Российского государственного военно-исторического архива (РГВИА), в которой отложились документы, относящиеся к организации технической эксплуатации самолетов, моторов, авиационного вооружения, приборов, радиостанций и

фотооборудования Военного воздушного флота (ВВФ) России в 1910-1917 гг., свидетельства зарождения эксплуатационно-технической службы (ЭТС). Цель статьи – составить для исследователей подробный инструмент поиска документов по истории эксплуатационно-технической службы в фондах архива. Автор опирался на знания исторического процесса развития Военного воздушного флота России, опыт исследовательской работы в РГВИА и справочные издания по фондам архива. Проанализировав фонды РГВИА им показано, какого типа документы исследователь истории эксплуатационно-технической службы ВВФ может в них найти.

В статье Авдашкина А.А. *"Являлся агентом японской разведки." Судьбы китайских мигрантов по следственным делам репрессированных 1930-х гг. На архивных материалах Челябинской области"* на основе документов Объединенного государственного архива Челябинской области рассматриваются биографии китайских мигрантов, подвергшихся репрессиям в 1937-1938 годах. В архивных документах 1930-х гг., прежде всего следственных делах репрессированных, удалось выявить социально-демографические особенности китайцев, в материалах дел показаны наиболее типичные биографии китайских мигрантов в довоенном СССР. Они относились преимущественно к волне миграции советского времени, происходили из провинции Шаньдун, некоторые неплохо адаптировались в обществе, вступали в брак с русскими женщинами, заводили детей. При этом многие оставались неграмотны, занимались тяжелым физическим трудом. Тщательный анализ личных дел показал основные траектории миграции китайцев на Южный Урал, которые происходили из дальневосточного края или крупных городов, где в 1920-е гг. сложились китайские общины.

В статье Абиловой Р.О., Крашенинниковой Т.П. *"Путешествие гражданина США Франка Уитсона Феттера в СССР: история зарубежной фотоколлекции библиотеки Дюкского университета 1930 г."* представлены результаты изучения фотоколлекции американского экономиста Франка Уитсона Феттера (1899-1991), посетившего Советский Союз летом 1930 году. Он провел шесть дней в Москве и шесть недель в Казани, затем отправился в путешествие по реке Волге и Каспийскому морю. За время поездки Франк У. Феттер сделал около 330 фотографий.

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"



В № 12/2020 журнала (инв. № 4831), в статье *"Доверенности: как выдавать, учитывать и отменять"* Краецкая Екатерина рассказывает, как в конце года стоит провести "инвентаризацию" доверенностей, чтобы "переиздать" нужные и собрать или отозвать ненужные организации доверенности. Автор объясняет, как выдавать и оформлять доверенности (что указывать обязательно, а что нет, сколько они могут действовать, как идентифицировать организацию, ИП и физлицо в качестве доверителя или поверенного) – приводит

образцы отдельных формулировок и целой доверенности. Кроме того, из статьи вы узнаете, можно ли выдавать несколько экземпляров одной доверенности, как заверить ее копии, как организации фиксировать факт выдачи доверенности – что стоит сохранять кроме учетной записи в журнале. Автор статьи показывает, как отзывать доверенности: дает образцы приказов об отзыве конкретной доверенности и всех выданных за определенный период (актуально при смене гендиректора), писем контрагенту и уведомлений в суд, извещений поверенного о необходимости возврата доверенности и акта на случай его отказа.

В статье Ковальчук Натальи *"Комплект документов для оформления командировки"* показан состав документов, которыми оформляется командировка, как его можно минимизировать и при этом соблюсти требования законодательства (в т.ч. в нестандартных ситуациях, например, когда приходится задержаться в месте командировки по личным или рабочим причинам; когда меняются билеты, повышается класс проезда или проживания; когда нет проездных документов). Автор демонстрирует доработанные под эти цели, унифицированные формы документов (приказ о направлении в командировку и авансовый отчет), а также шаблоны плана работы в командировке, заявки на приобретение билетов и бронирование проживания, образец служебной записки.

В статье *"Составляем текст приказа – советы практика"* специалист по нормоконтролю Кирьёнен Валентина делится накопленным опытом, показывая, как составлять преамбулу, за счет чего можно оптимизировать объем распорядительной части приказа, как формулировать поручения и устанавливать сроки, упоминать приложения, облегчать конструкции сложных предложений, избавляться от "висячих" предлогов и лишних слов, правильно использовать сокращения, склонять фамилии и не склонять наименования населенных пунктов, как лучше нумеровать пункты и подпункты приказа, какие знаки препинания использовать.



В № 1/2021 журнала (инв. № 4846), в статье Храмцовой Н. *"Проблемы долговременного хранения электронных документов, не решенные в новых Требованиях к СЭД"* рассказывается, что мешает долго хранить электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями? Какими нормативными правовыми актами руководствоваться при организации хранения таких документов. Пока "спасение утопающих остается делом рук самих утопающих", поэтому автор перечислила подходы к подтверждению верности исторических электронных подписей, встречающиеся в отечественной и мировой практике. Однако, подчеркивает автор, без законодательного решения этого вопроса нам не обойтись.

В статье Иритиковой В. *"Новые Типовые функциональные требования к СЭД и СХЭД – мнение эксперта"* раскрывается характеристика технологического уровня СЭД в понимании Требований Росархива. Автор рассказывает, на какую нормативную базу лучше опираться при использовании новых требований.

В статье Ступаковой Ю. *"Организация контроля исполнения документов – опыт Федерального агентства связи"* показан разработанный и утвержденный Россвязью Перечень сроков исполнения документов, который помогает исполнителям лучше ориентироваться в них. Из статьи вы узнаете, как контроль исполнения документов организован в этом агентстве; какие документы и кто контролирует; как распределяется ответственность; каковы особенности исполнения документов и поручений Правительства Российской Федерации, взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти. Автор показывает, какая отчетность в СЭД помогает напоминать исполнителям о приближении дедлайна и систематически подводить итоги по исполнительской дисциплине; сколько дней отводится на регистрацию поступивших документов; от какого события считать срок исполнения и куда его переносить, если он выпадает на нерабочий день; как можно изменить срок исполнения и исполнителя. Те вопросы по контролю исполнения, которые не урегулированы в нормативных правовых актах, Россвязь определила в своих внутренних нормативных актах – Инструкции по делопроизводству и Регламентах.



В № 2/2021 журнала (инв. № 4847), в статье Ключковой Н. *"Цифровое поведение – разумный подход"* рассказывается, какие цифровые следы вы оставляете, и кто их анализирует; как очищать свою историю посещений сайтов, как просматривать их в режиме "Инкогнито"; как разумнее было бы вести себя, чтобы формировать в интернете нужный вам образ для потенциальных работодателей и др., а так о том, к чему приводит человека бездумное поглощение информации.

В статье Смирновой И. *"Создаем "умные" бланки документов в MS Word"* рассказывается, зачем нужны "умные" бланки служебных документов, которые можно создать при помощи шаблонов документов в MS Word версии 2010 и 2016: можно закрепить зоны расположения реквизитов; задать им форматирование; заложить подсказки и примеры оформления реквизитов в сам бланк; защитить от редактирования неизменные реквизиты и от удаления исполнителями обязательные реквизиты документа; задать правильную нумерацию страниц, включить закладки для определения координат отметки об электронной подписи и штампа с датой и регистрационным номером документа, присваиваемых в СЭД. Автор показывает, как создать такой "умный" бланк документа в Word, давая иллюстрированную пошаговую инструкцию.

Статья Иритиковой В. *"Новые Типовые функциональные требования к СЭД и СХЭД – мнение эксперта"* является продолжение, статьи, опубликованной в предыдущем номере, и касается проблемных положений нового нормативного акта, которые относятся к управлению документами в СЭД и СХЭД. Здесь есть и отдельные идеи по более оптимальному выполнению установленных требований в отношении создания электронных оригиналов, включения в систему электронных копий и оригиналов из других систем; работы с номенклатурой дел; метаданными;

вывода на печать архивных справок, копий, выписок, и др. рекомендации. Все это пригодится при разработке техзадания для СЭД и СХЭД.

В статье Ромашина И. *"Как отразить в учетных документах архива "выбытие" единиц хранения"* автор говорит о том, что различные обстоятельства могут приводить к тому, что сведения в учетных документах архива перестают отражать реальную ситуацию. Документы в архиве могут быть не обнаружены по результатам проведенного розыска; могут получить неисправимые повреждения, быть переданы по акту к физическому уничтожению или в госархив; личные документы могут быть отданы собственнику. Кроме того, документы могут поступить в неупорядоченном состоянии, затрудняющем их учет, могут быть обнаружены "технические" ошибки в цифрах учета либо некоторые хранимые документы могут оказаться вообще "чужими". Сначала автор показывает виды актов (с примерами оформления), которые подтверждают разные причины выбытия и снятия с учета документов, а потом – как внести изменения о количестве хранимых дел в основные учетные документы архива на основании этих актов.

В статье Каблучкова А. *"Как по новым правилам привлечь к ответственности недобросовестного "удаленщика"* рассказывает, что эпидемия коронавируса заставила Минтруд подготовить пакет поправок о работе на удаленке. Закон № 407-ФЗ был принят 08.12.2020 с соответствующими изменениями и дополнениями в Трудовой кодекс РФ, которые вступили в силу с 1 января 2021 года. Автор поясняет, как по новым правилам можно закрепить обязанности удаленного сотрудника, чтобы иметь возможность контролировать его работу, а в случае недобросовестности привлечь к дисциплинарной ответственности: в чем особенности процедуры, можно ли уволить за прогул или непредставление отчета о проделанной работе и др.



Журнал "Справочник кадровика"

В № 12/2020 журнала (инв. № 4832), в статье *"Условие о месте работы: формулировки для трудового договора"* рассказывается, как прописать место работы в трудовом договоре для разных ситуаций.

В статье *"Документы для приема на работу. Когда кандидаты должны принести не только паспорт и трудовую книжку"* рассказывается, когда обязательно запрашивать сведения о дисквалификации, требовать у кандидатов на работу справки о судимости, медицинские книжки, документы об образовании и пр.

В статье *"Номенклатура дел: обновите и утвердите документ на 2021 год"* рассказывается, почему не обойдетесь без номенклатуры в 2021 году. Из статьи узнаете, какие документы оставить в номенклатуре дел, а какие добавить; с кем согласовать номенклатуру дел и как ее утвердить.

В статье *"У работника две трудовые книжки – действия кадровика"* рассказывается, какую трудовую книжку заполнять, если работник принес два документа, и как считать его страховой стаж.

Статья *"Документы, которые в 2021-м нужно передать в архив или уничтожить"* рассказывает о подготовке к архивному хранению документов по личному составу. Из статьи вы узнаете, какие документы можно уничтожить и каким способом лучше избавиться от макулатуры, а какие документы при этом придется оформить.

За что чаще всего штрафуют трудовые инспекторы, если организация проводит сокращение, и как избежать проблем с сотрудниками и ГИТ узнаете из статьи *"Самые страшные ошибки работодателей при сокращении, по версии Роструда"*.

В статье *"МРОТ снова вырос. Успеете изменить кадровые документы"* рассказывается, какой будет МРОТ с 2021 года и как это учесть при расчете зарплаты, оплате больничных и декретных.



В № 1/2021 журнала (инв. № 4839), в статье *"Удаленная работа теперь в ТК. Как будите отправлять работников на удаленку и оформлять документы"* говорится о том, что теперь у кадровика появились новые обязанности в связи с дополнениями об удаленной работе, которые внесли в Трудовой кодекс. С 1 января 2021 года понятие "дистанционная работа" и "удаленная работа" означают одну и ту же форму труда.

В статье *"Какие кадровые отчеты, куда и когда сдавать в 2021 году"* рассказывается, какие отчеты и в какой срок сдавать в ПФР, Роструд и Росстат, а также, как заполнить отчетность в сложных случаях и какие штрафы грозят компании за нарушения.

В статье *"Подсказки, которые помогут сдать первый отчет СЗВ-ТД в 2021 году"* Из статьи узнаете два новых правила заполнения СЗВ-ТД о приеме и увольнении, которые заработали с 1 января 2021 года. Научитесь заполнять отчет по всем ситуациям, о которых должны сообщить в Пенсионный фонд не позднее 15 февраля.

Статья *"Личную карточку работника придется переоформить: ситуации и процедура"* подскажет, как исправить ошибки в личной карточке работника либо оформить новую, если прежняя испортилась или потерялась.

В статье *"Подборка разъяснений Роструда, которые помогут вам в работе в 2021 году"* рассматриваются следующие вопросы: как работать со справками СТД-Р и СТД-ПФР после 1 января, что не следует забывать при сокращении штата или

ликвидации организации, можно ли переписать должностную инструкцию без согласия сотрудника, когда сотрудник может распоряжаться рабочим временем.

Из статьи *"Работник просит отгул: как предоставить и когда можно отказать"* узнаете, можно ли оформить отпуск без сохранения зарплаты на несколько часов и как предоставить время отдыха, если сотрудник работал в выходной не целый день.

Из статьи *"Сотрудник больше не может выполнять работу - действия кадровика"* узнаете, что делать, если сотрудник не может выполнять свою работу по медицинским показаниям; разберетесь, можно ли уволить такого работника.

Статья *"Гибкий график: сотрудники работают, когда им удобно"* поможет понять особенности гибкого графика работы и кому он подойдет больше всего; подскажет, как установить и учитывать отработанное время.

Статья *"Три журнала, без которых в 2021 году не обойдутся работодатели, и еще один, который точно пригодится"* объясняет, что журналы учета нужны, чтобы в том числе доказать: работодатель соблюдает указания Роспотребнадзора. Ведомство периодически напоминает об обязанностях: выдавать сотрудникам средства защиты и измерять им температуру, проводить дезинфекцию помещений.



В № 2/2021 журнала (инв. № 4842), в статье *"Пять главных новостей февраля об отказе от сургучной печати и бухгалтерских документов, новом подходе к проверкам"* прочитаете комментарии заместителя руководителя фракции ЛДПР Нилова Я., что электронный документооборот является более динамичным, оперативным и менее затратным, т.к. не надо заполнять большое количество бумаг, их распечатывать, отправлять по почте, носить — это все деньги.

В статье Захаровой А. *"Работники смогут получать пособия напрямую из ФСС. Задачи кадровиков"* рассказывается, как работники могут получать пособия с 2021 года, какие документы должны оформить кадровики, какие пособия по-прежнему будет платить компания; узнаете новые размеры пособий, которые получают работники.

В статье *"Как уволить работника по статье без последствий для работодателя"* рассказывается, когда работник может оспорить результаты аттестации, как безопасно расстаться с работником за пьянство без медзаключения; как узнать, что сотрудник не справляется с работой и почему нельзя уволить за жалобу коллегам на размер заработной платы.

Из статьи *"Руководитель решил перестроить структуру компании: задачи кадровика"* узнаете, как оформить кадровые перестановки и ввести новые отделы,

договориться с работниками об изменениях и уволить тех, кто не хочет работать в "новой" организации.

В статье *"Новые разъяснения Минтруда о материальной ответственности"* говорится о том, что подписать договоры о материальной ответственности со всеми сотрудниками по-прежнему нельзя. Но есть сотрудники, которые отказаться от договора не могут. Кадровикам нужно соблюдать два правила и закрепить в договоре четыре условия. Узнаете, что предпринять, если работник отказывается подписывать договор о материальной ответственности.

В статье *"Гид по кадровым документам: как оформлять"* рассказывается о необходимости оформлять документы по личному составу по ГОСТ. Желательно учитывать и Методические рекомендации к ГОСТ-2016. В статье выбрали главные правила, которые пригодятся для основных кадровых документов, показали, как правильно оформить и хранить столько, сколько требуется. ГОСТ Р 7.0.97–2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" организации применяют с 1 июля 2018 года. В Методических рекомендациях к ГОСТ-2016 Росархив ответил на вопросы, которые появились после утверждения самого стандарта. Чиновники разъяснили, как применять стандарт, и установили, что для этого должны сделать в организации.



ЖУРНАЛ "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 1/2021 журнала (инв. № 4837), в статье Кожановой Е. *"Как секретарю наладить работу с входящими документами компании: пять главных шагов"* даны полезные для секретаря сведения: как принять и рассмотреть входящий документ; какие документы и как нужно регистрировать; какие документы передать на рассмотрение руководителю; как передать документы исполнителю и направить в дело. В статье приведена пошаговая схема работы с поступившими документами, пример заполнения журнала регистрации входящих документов.

В статье Карепиной С. *"Проблемные ситуации в деловой переписке. Как сохранить лицо"* рассказывается, как нельзя писать ответ на проблемное письмо; как добиться чёткости и ясности в тексте письма; почему так важно следить за тоном письма и как правильно его отформатировать. В статье приведены варианты писем-ответов на проблемное письмо, структура письма-ответа, варианты начала и концовки исходящих писем в зависимости от тона письма. Автор статьи даёт рекомендации как отформатировать текст письма, чтобы адресат понял, что всё под контролем.

Статья Алхутовой М. *"Деловые письма против служебных записок"* помогает разобраться, можно ли служебную записку заменять деловым письмом; в чём

сходство этих документов; есть ли принципиальная разница. Приведены одиннадцать вопросов с ответами, которые помогут выбрать нужный документ и правильно его оформить. Даны задания – найти ошибки в письмах и служебных записках.

В статье *"Номенклатура дел"* рассмотрены на примерах особенности оформления номенклатуры дел, в том числе по окончании года, на который она была заведена, и заполнения итоговой записи. В табличной форме даны подробные пояснения по оформлению каждого реквизита и каждого элемента номенклатуры дел в соответствии с её графами.

В статье *"Как закрыть журналы регистрации документов за прошлый год и открыть новые"* автор Кожанова Е. поможет узнать, как закрыть или обновить журналы регистрации документов организации в конце года, что делать с резервными номерами; как закрыть журнал регистрации, если он вёлся в электронном виде.

Из статьи Кожановой Е. *"Как без ошибок заполнить третью графу номенклатуры дел"* можно узнать, как правильно закрыть номенклатуру дел за прошлый год. Приведены примеры заполнения графы 3 номенклатуры дел и итоговой записи.

В статье *"Цифровой этикет для помощника руководителя"* Лукинова О. говорит о том, что сегодня всё общение перешло в сеть, и, поэтому важно знать так называемый цифровой этикет, который рассказывает, как быть приятным и желанным собеседником в интернете. Из статьи можно узнать, какой канал коммуникации выбрать для конкретных целей; почему электронная почта – лучший официальный канал связи; как общаться в мессенджерах – самом оперативном канале связи; подходят ли социальные сети для делового общения.



В № 2/2020 журнала (инв. № 4841), в статье *"Новый ГОСТ по делопроизводству и еще три документа, которые поменяют вашу работу в 2021 году"* читайте интервью с новым директором ВНИИДАД. Один из разработчиков Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях кандидат исторических наук Павел Алексеевич Кюнг планирует переработать самые актуальные архивные документы и наш главный ГОСТ по делопроизводству.

В статье *"Записка: сложные нюансы простого документа"* автор Кожанова Е. говорит о том, что записка, как и письмо, тоже информационно-справочный документ. От письма она отличается тем, что используется для внутренних коммуникаций. Все нюансы о ней, о которых вы вряд ли услышите где-то еще, узнаете из этой статьи.

В статье Алхутовой М. *"Приказы против распоряжений"* читатели смогут разобраться, можно ли приказ заменить распоряжением, разрешается ли издавать только распоряжения, и по каким вопросам обычно издаются оба этих документа.
