

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 2 – 2021

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



ХАБАРОВСК
2021

В течение II квартала 2021 г. в справочно-информационный фонд (далее – СИФ) краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – КГБУ ГАХК) поступили методические разработки Росархива и КГБУ ГАХК, новые выпуски 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. Анонсы некоторых статей из поступивших изданий представлены в данном обзоре.

В информационном листе № 2 за 2020 г. мы сообщали о вступлении в силу с 1 июня 2020 г. новых 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 (далее – Правила) (**инв. № 4780**), утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. и зарегистрированных Министерством юстиции Российской Федерации 20 мая 2020 года.

Во II квартале 2021 г. в СИФ поступили введенные в действие формы учетных и иных документов к Правилам (51 форма), одобренные Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 г. (протокол № 1). В их состав включены 8 новых форм:

- № 13. Форма внутренней описи документов единиц хранения НТД;
- № 14. Форма внутренней описи фотоальбома;
- № 23. Форма карточки учёта технического состояния носителя электронных документов;
- № 28. Форма книги учёта носителей электронного фонда пользования;
- № 38. Форма описи единиц хранения НТД;
- № 49. Форма списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива;
- № 51. Схема расположения реквизитов на титульном листе описи.

Во II квартала 2021 г. были введены в действие разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Методические рекомендации 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 (**инв. № 4868**). Методические рекомендации раскрывают методику применения положений Правил и предназначены для работников государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, научных организаций, преподавателей и студентов.

Ещё один новый нормативный документ – Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (далее – Правила НТД), утвер-

ждённые приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (**инв. № 4855**). Правила НТД разработаны с учётом положений национальных, международных стандартов, определяющих состав, порядок создания, обращения и хранения научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической и программной документации (научно-технической документации) на электронных и бумажных носителях. Правила НТД предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных корпораций, государственных и муниципальных организаций, выступающих разработчиками, заказчиками, застройщиками, эксплуатирующими организациями, а также занимающимся производством научно-технической продукции, в процессе деятельности которых образуется НТД.

Вниманию работников архивных учреждений и архивов организаций предлагаем разработанную в КГБУ ГАХК в 2021 г. Памятку по составлению описей электронных дел, документов постоянного хранения в организациях, согласованную экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 26 марта 2021 г. № 3) (**инв. № 4869**). В памятке рассмотрен порядок составления описей электронных дел, документов постоянного хранения и приведены примеры описей электронных дел, документов управленческой документации и аудиовизуальных документов.

В течение II квартала 2021 года в справочно-информационный фонд КГБУ ГАХК поступили журналы, с анонсами некоторых статей из них можно ознакомиться ниже.

Журнал "Отечественные архивы"

В № 2/2021 (**инв. № 4861**) в статье Раскина Д.И. *"Предпосылки и пути реконструкции утраченных документов в российской архивной традиции"* рассматривается проблема реконструкции утраченных архивных документов. Автор отмечает, что главной предпосылкой возможности реконструкции утраченных архивных документов является применение в архивах при формировании фондов принципа происхождения. Из этого принципа и производных от него свойств системности и контекстуальности комплексов архивных документов вытекает возможность нахождения информации утраченных документов (а в лучшем случае и их копий) в сопряженных фондах или даже в составе того же самого фонда. Возможность эта хорошо известна как архивистам, так и историкам.

Скрипкина Н.Ю. в статье *"Изобретения в блокадном Ленинграде (по документам Российского государственного архива в г. Самаре)"* исследует тему технического творчества в блокадном Ленинграде. К этой теме неоднократно обращались и сотрудники Российского государственного архива (РГА) в г. Самаре при подготовке научно-популярных статей и историко-документальных выставок, делая акцент на освещении первостепенной задачи спасения города – обеспечении голодающих блокадников необходимыми витаминами и продук-

тами питания. В основе этих работ документы самой обширной архивной коллекции "Заявочные материалы на изобретения (из фондов Комитета Российской Федерации по патентам и товарным знакам и его предшественников)". Цель данной статьи – представить заявочные материалы на изобретения, поданные в период блокады из Ленинграда, и назвать имена их авторов, привлекая при этом опубликованные источники, поскольку биографические сведения об изобретателях в документах архива предельно лаконичны. Выявить заявочные материалы помогла база данных "Патентный каталог", входящая в систему справочно-поисковых средств РГА в г. Самаре, дающая возможность многоаспектного поиска по любому из полей каталога.

Статья Тарховой Н.С. *"Ни одно научное учреждение не даст того, что может дать архив с его документальным богатством"* продолжает публикации в журнале, представляющие взгляды на профессию архивиста ее непосредственных носителей. В данной статье – воспоминания выпускницы МГИАИ 1978 г. и его аспирантуры, доктора исторических наук Нонны Сергеевны Тарховой, написанные к 100-летию юбилею Российского государственного военного архива (бывшего Центрального государственного архива Советской армии), отмечавшемуся летом 2020 г. В этом архиве автор работала с 1971 по 2012 г. на важнейших направлениях – справочном и публикационном (с 2000 г. его возглавила), участвовала в подготовке 48 сборников и справочников (в 11 – ответственный составитель); неоднократный победитель конкурсов научных работ в области археографии, проводимых Федеральной архивной службой. В историографию советской военной истории вошли ее монография "Красная армия и коллективизация советской деревни 1928–1933 гг." (2010 г.) и несколько десятков статей.

Статья Кокоулина В.Г. *"Нам есть о чем вспомнить: Сборник воспоминаний ветеранов архивного дела Сибири"* продолжает тему воспоминаний архивистов. На страницах сборника рассказывают о своем вхождении в архивную деятельность, нелегком труде на этом поприще, а также о значимых и памятных событиях в жизни архивов Сибири руководители органов управления архивным делом и архивных учреждений. Более двухсот фотографий показывают как повседневную работу архивистов и руководителей архивных ведомств Сибири, так и торжественные мероприятия, проходившие в разные годы в архивах. Автор статьи отмечает, что читая воспоминания и листая страницы сборника, можно год за годом проследить, как развивалась архивная отрасль в Сибири, как события, происходившие в стране, отражались на работе архивных учреждений на местах, и заключает, что сборник воспоминаний – это история архивов в человеческом, антропологическом измерении.

В статье Газиевой Л.Л. *"Люди хотят знать": История создания "Блокадной книги" Алеся Адамовича и Даниила Гранина"* рассказывается о том, что основное содержание сборника посвящено идеологическим трудностям, с которыми сталкивались исследователи трагических сторон блокады Ленинграда. В нем раскрыты характер цензурных купюр, а также переписка идеологических

руководителей в связи с указанием Отдела пропаганды и административных органов ЦК КПСС "более строгого подхода к публикации данных о потерях населения Ленинграда в годы вражеской блокады". Это объяснялось вниманием американских публицистов, в первую очередь Л. Гуре, Г. Солсбери, к количеству потерь: "...какой же Ленинград город-герой, – утверждает Гуре, – если почти все оставшееся после эвакуации население погибло". Значительное место в сборнике уделено "заговору молчания" советского и партийного руководства вокруг блокады Ленинграда и ее статистики.

Иванова А.В., автор статьи *"Генеалогический портал "Связь поколений Югры" – три года работы"* рассказывает о реализации масштабного проекта, объединившего метрические книги, а также иные архивные документы по генеалогии, истории христианизации и православия, хранящиеся в государственном и муниципальных архивах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Журнал "Вестник архивиста"

В № 1/2021 журнала (инв. № 4864) в статье Усачевой А.С. *"Феодосий Вятка – духовник Ивана Грозного: портрет на фоне эпохи"* на основе обобщения данных ряда источников рассмотрена биография духовника царя Ивана IV Феодосия Вятки. В работах предшественников затрагивались лишь отдельные факты его биографии. Показано, что Феодосий не был связан ни с одной из влиятельных групп в русской церкви рассматриваемого периода.

Автор статьи *"Иркутские летописи XVII-XIX вв. как исторический источник"* Черных В.В. анализирует летописи как важнейший источник изучения как Древней Руси в целом, так и отдельных регионов нашей страны в частности, как в начальный период становления государственности, так и в централизованном государстве, со сложившимися институтами.

В статье Сидоровой Е.З., Бузинской Э.Ю. *"Исторические памятники правовых предписаний о детоубийстве в Древней Руси и дореволюционной России"* исследуется законодательное регулирование общественных отношений, связанных с совершением убийства детей их родителями.

Статья Фекловой Т.Ю. *"Уничтожена и забыта. К истории библиотеки магнитно-метеорологической обсерватории Академии наук в Пекине XIX в."* посвящена изучению истории библиотеки Пекинской магнитно-метеорологической обсерватории (ПММО), находившейся под управлением Императорской Академии наук России.

Авторы статьи *"Агентура русской вспомогательной полиции на оккупированной немецкими войсками территории Курской области. По материалам архивно-следственных дел территориальных управлений КГБ СССР"* Богданов С.В., Остапук В.Г., Залюбовская В.В. рассматривают один из наименее изученных вопросов Великой Отечественной войны – использование своей агенту-

ры германскими спецслужбами и коллаборационистскими силовыми структурами, созданными на оккупированной немецкими захватчиками территории Курской области.

В статье Кривошеева Ю.В., Соколова Р.А. *"Деятельность экспедиции АН СССР по уточнению места Ледового побоища в 1957-1958 гг. По материалам архивных данных"* рассказывается о результатах изучения архивных документов Комплексной экспедиции по уточнению места Ледового побоища, которое актуализирует постоянно возрастающий интерес к деятельности Александра Невского и значимости его военных побед.

Статья Пушкаревой Н.Л., Богдашиной И.В. *"Источники личного происхождения по истории женской советской провинциальной повседневности 1950-1960-х гг."* посвящена введению в оборот таких источников личного происхождения, как женские дневники, что является особенно актуальной задачей современной гендерной антропологии и истории повседневности.

В статье Пивоварова Н.Ю., Тихонова В.В. *"Проблемы советской медицины в письмах читателей по поводу интервью министра Б.В.Петровского "Литературной газете" в 1974 г. По документам фондов Российского государственного архива новейшей истории"* исследуется малоизученная, частично мифологизированная и не нашедшая отражение в исследовательской литературе проблема – оценка простыми гражданами качества позднесоветской медицинской системы; восприятие советскими гражданами качества услуг в области здравоохранения применительно к периоду первой половины 1970-х гг. Статья содержит анализ и вводит в научный оборот отложившийся в фонде Аппарата Центрального комитета КПСС в Российском государственном архиве новейшей истории (РГАНИ) комплекс писем читателей из ряда советских газет о состоянии советской системы здравоохранения.

В статье Пивовар Е.И., Косован Е.А. *"Документальные интернет-выставки центральных государственных архивов Украины как способ коммеморации Великой Отечественной войны 1941-1945 гг."* рассматривается приуроченная к юбилею Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. виртуальная выставочная деятельность центральных государственных архивных учреждений Украины. Авторами изучены страницы (разделы) официальных сайтов ряда украинских архивов, исследованы и оценены их структура, дизайн, контент.

Авторы отмечают, что в оформлении отдельных выставок использовался "европейский", а не советский символ победы над нацизмом – красный мак вместо красной гвоздики и георгиевской ленты, а понятие "Великая Отечественная война" заменено несинонимичным понятием ""Вторая мировая война".

Статья Зарубиной К.А., Шевелёвой С.В. *"Профессиональная преступность в Курской губернии во второй половине XIX – начале XX в. По материалам Государственного архива Курской области"* посвящена изучению региональных аспектов преступности в дореволюционный период, что позволяет

сформировать целостное представление о развитии такого общественно опасного криминального явления в России. Современные изменения уголовного законодательства, произошедшие в 2019–2020 гг., нацеленные на повышение уровня уголовно-правовой охраны общества и государства от посягательства преступников-профессионалов, актуализируют изучение данных вопросов в современной России.

В статье Морозовой О.М. *"1918 год: "нулевая" германская оккупация российского Дона"* рассказывается о внутренней ситуации в Донской области в 1918 г., во время оккупации вооруженными частями австрийской и германской армий, заслонённой от исследователей двумя ключевыми для региона явлениями – судьбой Добровольческого движения и оформлением квази-государственного образования Всевеликого войска Донского.

Авторы статьи *"Состояние законности и правопорядка на территории Смоленщины после вражеской оккупации 1943–1945 гг."* Комаров Д.Е., Комарова О.В. рассматривают вопрос о состоянии законности на территории Смоленской области после ее освобождения от захватчиков в годы Великой Отечественной войны и обосновывают объединение всей совокупности преступлений в период 1943–1945 гг. в три группы: преступления, вызванные последствиями оккупации; уголовно-криминальные преступления; преступления, связанные с нарушением трудовой дисциплины в военное время.

Автор статьи *"Страницы истории волонтерства в сфере сохранения материального культурного наследия в советской России. По материалам Государственного архива Российской Федерации"* Горлова Н.И. на базе источников, выявленных в фонде Государственного архива Российской Федерации (ГАРФ), реконструирует историю волонтерства в сфере сохранения материального культурного наследия на территории России в 1960-1980-е гг. под эгидой Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры, а также исследует формы и методы памятникоохранительной деятельности общественности. Автором выявлены архивные документы, многие из которых впервые вводятся в научный оборот.

В статье Жалсановой Б.Ц., Курас Л.В. *"Кто останется после этой войны живым, тот будет навсегда счастлив и свободен..."*. Фронтовой дневник Героя Советского Союза В.Б. Борсоева как источник по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг." публикуются дневниковые записи Героя Советского Союза, командира 7-й гвардейской истребительно-противотанковой артиллерийской бригады полковника Борсоева В.Б. Военные дневники Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. относятся к редкому виду источников, поэтому требуют детального изучения.

Статья Сушко А.В., Петина Д.И. *"Вышлите нам несколько пистолетов и гранат..."*. Обращение молодых украинских националистов из Сибири к единомышленникам ОУН-УПА на Украине в 1950 г." посвящена изучению эпизода

пресечения в начале февраля 1951 г. советскими спецслужбами попытки развертывания деятельности на территории Омского региона молодежной экстремистской организации украинских националистов, выражавшей очевидную готовность к ведению антисоветской борьбы при помощи агитации и террора.

В статье Землина А.И., Петрова Ю.И. *"Опыт правового регулирования и организации подготовки специалистов транспорта в Императорском московском инженерном училище. 1896-1913 гг."* на основе анализа законодательства и нормативных правовых актов Российской империи, а также вводимых в оборот документов фонда 231 "Московский институт инженеров путей сообщения императора Николая II" Центрального государственного архива Москвы исследуются вопросы правового регулирования системы обучения студентов Императорского Московского инженерного училища, легально установленных требований к уровню подготовки инженеров путей сообщения, а также организации преподавания в учебном заведении в конце XIX – начале XX в.

Автор статьи *"Февраль 1920 г. в Архангельской губернии: цепная реакция "бескровной революции" в Архангельске"* Трошина Т.И. анализирует ситуацию, когда по желанию большинства населения губернии, что было выражено делегатами земско-городского собрания о заключении мира с советской Россией, Вооруженные силы Северной области начали готовиться покинуть край. Представленный в статье материал и основные выводы автора дают возможность по-новому взглянуть на, казалось бы, известные события Гражданской войны, а именно "освобождение Советского Севера от белогвардейцев".

В статье Мироновой В.П., Лызловой А.С., Ивановой Л.И. *"Электронно-информационные формы сохранения, доступности и популяризации архивных материалов"* анализируется деятельность сотрудников Института языка, литературы и истории Карельского научного центра Российской академии наук (ИЯЛИ КарНЦ РАН) по созданию фольклорно-этнографического и лингвистического фондов, составлению и переводу рукописных реестров, тематических, именных и географических картотек и каталогов в электронный формат.

Статья Морозовой А.В. *"Домашнее воспитание и обучение в России 1910-1920-х гг. По воспоминаниям Т.П. Знамеревской, хранящимся в Российской национальной библиотеке"* посвящена проблеме домашнего воспитания и обучения в России 1910-1920-х гг., которая остается недостаточно освещенной в истории российского общества и требует не меньшего внимания, чем история различных образовательных учреждений.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 3/2021 (инв. № 4854) в статье Янковской Валентины *"Приняли новый документ: что вам нужно поменять в Инструкции по делопроизводству компании"* говорится о том, как использовать при подготовке инструкций по делопроизводству в организациях Методические рекомендации по разработке

инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённые Росархивом в конце 2020 г. Автор статьи – ведущий специалист в области документационного обеспечения управления и архивного дела в нашей стране. Она является одним из разработчиков Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях 2015 г., ГОСТ Р 7.0.97-2016 и многих других документов.

В этом номере журнала помещено несколько статей Кожановой Евгении. Автор даёт рекомендации по вопросам, наиболее часто возникающим в процессе делопроизводства организаций.

Из статьи *"Как сохранить документы: секреты текущего хранения"* можно узнать о том, как работать с документами компании в отделах; в каком виде работники компании должны передать документы ответственному за делопроизводство и архив; как регламентировать правила хранения документов в отделах; как формировать дела в текущем делопроизводстве.

В статье *"Экспертная комиссия: какое отношение к ней имеет секретарь"* автор рассказывает, для чего нужна экспертная комиссия в организации и какие функции выполняет в ней секретарь-архивариус. В статье приведены примеры оформления приказа о создании экспертной комиссии и протокола заседания экспертной комиссии.

Статья *"Приказ организации в вопросах и ответах"* поможет узнать, почему нельзя отказаться от бумажных приказов, что такое регулярные и индивидуальные решения, сколько управленческих решений можно внести в приказ, какие существуют особенности хранения приказов. В статье приведён пример оформления приказа.

В статье Алхутовой Марии *"Как утверждать документ. Приказ и должностное лицо"* рассматриваются особенности утверждения документов и оформления грифа утверждения в зависимости от того, как документ утверждается: распорядительным документом, решением коллегиального органа, должностным лицом. В статье приведены 9 вопросов, которые помогут выбрать нужный вариант оформления реквизита; даны задания по определению ошибок в грифе утверждения.

В статье *"Акт приема-передачи"* рассказывается о назначении и оформлении акта приёма передачи документов от одного сотрудника другому, приведён пример оформления акта.

Из статьи *"Выписка из документа"* можно узнать: зачем нужна выписка из документа; из каких документов делают выписки; как её оформить; как придать выписке юридическую силу.

Автор статьи *"Протокольные аспекты переговоров: как подготовиться и не упустить важные моменты"* Шевелева Ольга рассказывает о том, что успешные деловые переговоры – это не только взаимовыгодное соглашение компании с другой компанией. Это тщательная подготовка организационных и

протокольных аспектов, т.к. соглашения подписывают не компании, а люди. Из статьи можно узнать об организации подготовки переговоров по правилам делового протокола: как выбрать место, дату и время встречи, составить список участников и проект повестки дня, подготовить помещение для переговоров, что разместить на столе для переговоров. В статье приведены примеры оформления списка участников переговоров и повестки дня переговоров.

В статье Сидоровой Елены *"Что скрывают ваши документы Word"* говорится о том, что документы, которые мы создаём в проограмме Word, хранят гораздо больше информации, чем мы видим. Это непечатаемые символы, скрытый текст, фрагменты исправлений и других документов, комментарии рецензентов и даже ваши персональные данные. Из статьи можно узнать, как обнаружить эти скрытые сведения и удалить их, если нужно; как изменить или удалить непечатаемые символы; сделать часть текста документа невидимой; какие типы персональных данных содержат документы.

В журнале № 4/2021 (инв. № 4859) опубликовано сразу несколько статей Кожановой Евгении.

Это статьи *"Срочно обновите инструкцию по делопроизводству: как это сделать и почему нельзя откладывать"* и *"Какие оформить документы, чтобы обновить инструкцию по делопроизводству"*, в которых даны рекомендации по подготовке индивидуальной инструкции по делопроизводству в соответствии с новыми Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199, в частности, какие разделы взять из методических рекомендаций, каким документом внести изменения в инструкцию, как обновить её текст и др.

В статье *"Как правильно формулировать заголовки дел по новым Методическим рекомендациям"* Кожанова Евгения даёт рекомендации по формулированию заголовков дел, приводит их примеры с учётом признаков, установленных нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.

В статье *"Как искать пропавшие дела в архиве и какими документами оформить их утрату"* этот же автор предлагает пошаговый алгоритм розыска отсутствующих дел, приводит примеры оформления акта об утрате документов и справки о проведении розыска, а в статье *"Пять вопросов о приказах по АХВ"* даёт ответы на пять часто задаваемых вопросов о приказах по административно-хозяйственным вопросам, возникающих у работников организаций.

В статье Алхутовой Марии *"Как согласовать документ. Согласование внешнее и внутреннее"* дается разбор, когда проект документа требует внешнего, а когда внутреннего согласования и чем отличается оформление реквизитов по итогам согласования; приведены памятки по внутреннему и внешнему согласованию с рекомендациями в зависимости от конкретных ситуаций.

Из статьи Гончар Светланы *"Деловая переписка как челлендж: настройте адресата на позитив"* можно узнать о том, как адресат влияет на цель и вид

письма; как выстроить вступительную и заключительную части письма; какие инструменты помогут завоевать доверие адресата; какая визуализация сделает ваше письмо совершенным.

Статья *"Дело"* содержит комментарий к определению "дело" из ГОСТ Р 7.0.8-2013.СИБИД "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", в табличной форме приведены сведения о составе дела и особенностях его оформления, даётся пояснение о понятиях – формировать дело и оформлять дело.

Статья *"Распоряжение о назначении комиссии по приему-передаче дел"* содержит необходимые сведения о том, как подготовить распорядительный документ о назначении комиссии, которая должна обеспечить приём документов от коллегиального органа, который прекратил свою деятельность, для организации их дальнейшего хранения. В статье приведены примеры оформления распоряжения, листа его согласования; в табличной форме даны пояснения по каждому реквизиту распоряжения, по пунктам текста и др.

В журнале **№ 5/2021 (инв. № 4865)** можно ознакомиться с несколькими статьями Кожановой Евгении, в которых даются рекомендации по наиболее часто возникающим вопросам в процессе делопроизводства в организациях. Например, в статье *"Три сложные ситуации в согласовании ЛНА: ошибки, которых можно избежать"* собраны ошибки, которые при оформлении согласования локальных нормативных актов (ЛНА) допускают 85 процентов секретарей и личных помощников. В результате по их вине, которые адресованы всей компании, ЛНА филиалов и совместные ЛНА лишаются юридической силы.

Из статьи *"Как приложить электронные документы к электронному письму"* можно узнать, как оформить отметку о приложении, если направляется сопроводительное письмо с электронными документами в качестве приложений.

Алхутова Мария в статье *"Выписка из документа и копия документа"* коротко и понятно объясняет разницу форматов документов – копии и выписки из документа, так же, когда делают копии и когда нужны выписки.

Статья *"Доступ к документу"* поможет разобраться, что такое "доступ к документу", как обеспечить конфиденциальность информации ограниченного доступа, как оформить гриф ограничения доступа к документу.

Из статьи *"Протокол заседания экспертной комиссии"* можно узнать, какой документ нужно составить и какие сведения в нём указать, чтобы одобрить проекты актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. В статье приведён пример протокола заседания экспертной комиссии.

В интервью с директором ВНИИДАД Кюнгом П.А. *"Изменили требования к хранению НТД организаций: что нужно знать о новых Правилах"* расска-

зывается о новых Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации (далее – Правила НТД), зарегистрированных Минюстом России весной 2021 г., даются пояснения – к каким документам применяются Правила НТД, что принципиально нового в них появилось и др.

Более подробные сведения об Правилах НТД можно получить из статьи Светловой Татьяны "Вступили в силу новые Правила хранения НТД" в журнале № 5/ 2021 "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (см. в соответствующем разделе)

В № 6/2021 (инв. № 4870) журнала "Справочник секретаря и офис-менеджера", как и в предыдущих номерах, преобладают статьи Кожановой Евгении.

Из статьи *"Как упростить работу с документами. Семь правил из Методических рекомендаций"* можно узнать: как оформить приказ о правилах приема и отправки корреспонденции; что поможет построить оптимальные маршруты движения документов; как исключить возвратные движения; как устранить необоснованное согласование.

В статье *"Что вы должны согласовывать в документах и когда можете их завернуть"* перечисляются ошибки в бланках, ошибки в выборе вида и разновидности документа, ошибки в оформлении документов и др. с рекомендациями – что написать в визе согласования в каждом конкретном случае.

Из статьи *"Какой ЛНА теперь обязаны издавать все организации"* можно узнать, что в соответствии со ст. 445 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 2019 г. № 236, все организации, которые ведут личные дела, обязаны регламентировать их состав с помощью локального нормативного акта (ЛНА). ЛНА предлагается разрабатывать на основе положений Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (п. 2.1) Росархива 2018 года.

Алхутова Мария в статье *"Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу"* отвечает на вопросы, чем отличаются приказы по основной деятельности и по личному составу и как их оформлять.

Из статьи *"Докладная записка о результатах проверки организации делопроизводства в подразделениях"* можно узнать, с какой целью создаётся этот документ, как его составить и оформить.

Губернская Екатерина в статье *"Как организовать делопроизводство компании. Подсказки для тех, кто только начинает или вынужден исправлять чужие недоработки"* даёт рекомендации: как разработать единый стиль оформления документов; почему так важно унифицировать тексты документов; как ввести учет документов и наладить контроль исполнения; как обеспечить сохранность документов и регламентировать работу с ними.

Журнал "Делопроизводство"

В № 1/ 2021 (инв. № 4858) в статье Афанасьевой Л.П., Герчиковой Н.А., Ударовой О.В., Двоеносовой Г.А. *"Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами"* рассказывается о XVII Международной научно-практической конференции "Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов", проходившей 5, 6 ноября 2020 г. в Москве на базе ВНИИДАД. В докладах участников освещались проблемы отбора и хранения электронных документов, предлагались пути решения проблем управления документами в условиях глобальных вызовов современности. В конференции приняли участие более 160 участников, представлявших страны дальнего зарубежья и СНГ (Беларусь, Казахстан, Узбекистан, Приднестровье). В приветственном слове руководитель Федерального архивного агентства А.Н. Артизов подчеркнул необходимость поиска путей сбалансированного развития российских архивов, отметил устойчивый рост, несмотря на пандемию, количества пользователей архивной информацией.

В статье Ларина М.В. *"Актуальные проблемы высшего образования архивистов и документоведов"* рассматриваются вопросы совершенствования подготовки документоведов и архивистов, т.к. сейчас требуются сотрудники, которые готовы работать с любой информацией и любыми системами документации, на любых видах носителей, способные быстро и постоянно самообучаться. Автор статьи делает вывод, что архивисты и документоведы XXI века должны быть разносторонними профессионалами высшей пробы, чтобы вписаться в цифровую траекторию.

Статья Кузнецова С.Л. *"Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов"* содержит анализ нового нормативного документа, утверждённого приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 и зарегистрированного в Минюсте России только 20.10.2020. автор отмечает, что хотя Типовые функциональные требования носят во многом "рамочный" характер, тем не менее являются важной вехой в процессе глобального перехода к электронным документам и развития электронных архивов.

Авторы статьи *"Социологические методы в совершенствовании информационно-документационного обеспечения управления (на примере высшего учебного заведения)"* Папков А.И., и Начкебия М.С. рассказывают о зависимости управленческих решений от качества информационно-документоведческого сопровождения на основе анализа постановки документационного обеспечения управления высшего учебного заведения.

В статье Мартюшева И.А. *"Нестандартные реквизиты"* рассматриваются так называемые нестандартные реквизиты оформления официальных доку-

ментов, не предусмотренные ГОСТом Р 7.0.97-2016, но обусловленные спецификой и особенностью документной коммуникации либо напрямую предусмотренные требованиями нормативных правовых актов, такие как: отметка об ознакомлении, штрих-код документа, отметка о государственной регистрации, отметка о заверении подписи.

Автор статьи *"Информационные технологии в учёте архивных документов: анализ программного обеспечения"* Афанасьева Л.П. рассматривает особенности организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации, автоматизированного государственного учета документов. требования к программному обеспечению для учета архивных документов.

В статье Шевцовой Г.А. *"Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в вузах"* отмечается, что появление интернета позволило развивать дистанционное обучение в интерактивной форме. Автор называет нормативные документы, регулирующие эту форму обучения, приводит существующие сейчас форматы дистанционного обучения, освещает проблемы в этой сфере, предлагает их решение.

Жучкова Ю.А. в статье *"Правовое регулирование использования электронной подписи в Южной Корее"* рассказывает о практике использования электронной подписи в Республике Корея.

В статье Коссова И.А. *"Служебная проверка: рекомендации по организации проведения и оформлению документов"* рассматриваются: предмет, цель и нормативная база служебной проверки, основания назначения служебной проверки, приказ о служебной проверке, порядок проведения, структура и содержание заключения комиссии.

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"

В № 3/2021 (инв. № 4857) в статье *"Новые Методические рекомендации по разработке Инструкции по делопроизводству в государственных органах и местного самоуправления"* Янковая Валентина – один из разработчиков нового методического документа, рассказывает о нём: для кого Методические рекомендации обязательны, зачем разработаны, когда вступили в силу и вместо какого документа. Обращаем ваше внимание на процедуру согласования Инструкции по делопроизводству; на необходимость отражения в ней распределения ответственности; на приложения, которые содержат конкретные формулировки, которые вы сможете включить непосредственно в текст своей инструкции, там есть и примеры заголовков дел для номенклатуры, перечни утверждаемых документов и заверяемых печатью, типовые сроки исполнения, образцы оформления документов и т.д.

В статье Смирновой Ирины *"Создаем "умные" бланки документов в MS Word"* представляется иллюстрированная пошаговая инструкция создания шаблона документа в Word для служебного документа (на примере письма), из которой можно узнать о том, как лучше внести неизменные реквизиты и те, что оформляются исполнителями; как защитить от удаления исполнителями обязательные реквизиты документа; как заложить подсказки и примеры оформления реквизитов в сам бланк и др. необходимые сведения.

Кирьёнен Валентина в статье *"Трансформация согласования распорядительных документов в макрорегиональном филиале телекоммуникационной компании"* рассказывает о том, как происходила трансформация алгоритма согласования проектов распорядительных документов в крупной компании на протяжении 15 лет: что вводили, от чего и почему отказывались, к чему пришли. Из статьи можно узнать о том, что может делать нормоконтроль и его место в процедуре согласования и подписания проектов документов; как оформить матрицу согласования проектов документов (кого в нее включить и кого вывести в особую логику внутреннего согласования); какие сроки согласования установить в зависимости от объема документа; какие варианты положительной визы можно заложить в СЭД; как уменьшить число кругов согласования и создать схему разрешения разногласий, заставив согласующих лиц быстрее приходить к консенсусу, чтобы избавить от лишних хлопот службу ДОУ и руководителя, подписывающего проект документа.

Иритикова Вера в статьях журнала даёт ответы на вопросы подписчиков. В статье *"Локальные нормативные акты: как формировать в дела, сколько хранить, как уничтожать"* объясняет, как формировать дела с локальными нормативными актами (ЛНА) в службе делопроизводства и других подразделениях в зависимости от того, кто утвердил ЛНА (первый руководитель или иные лица), каким способом это было оформлено, оригинал это или копия (бумажная или электронная) и где документ хранится. Эти возможные варианты отражены в примерах номенклатур дел, показаны возможные сроки хранения оригиналов и копий ЛНА, поясняется по каким перечням их надо искать, приводится общая технология выделения к уничтожению применительно к ЛНА. Поводом для написания данной статьи стали вопросы подписчика.

Статья *"Если бухгалтерия отказывается передавать свои документы в архив организации"* содержит ответы на вопросы: когда подразделения обязаны передавать документы в архив своей организации; где это установлено и каковы санкции за нарушения; что делать, если некоторые подразделения не хотят расставаться со своими документами и передавать их в архив и т.п.

В № 4/2021 (инв. № 4860) в статье Жученко Сергея *"Кавычки в названии организации – цена ошибки"* объясняются правила употребления кавычек в наименовании организации и в текстах документов, приводятся примеры из судебной практики, которые наглядно демонстрируют, чем оборачиваются

ошибки в кавычках (прежде всего, в названии организации) в договорах, печатях, платёжках, вывесках и рекламных текстах, при госзакупках.

Статья Янковой Валентины *"Как в тексте протокола оформить ход обсуждения и принятые решения"* содержит методику вычленения важного из сказанного на заседании и трансформации этой информации в структурированный текст протокола. Приведены образцы оформления текста протокола, отличающиеся по расположению его элементов и составу отражённой информации. Объясняется, как секретарь может согласовать подготовленный им проект протокола с участниками совещания до его подписания, кто и когда его должен подписывать.

Из статьи Храмцовой Натальи *"Уничтожение электронных копий документов в СЭД: ответы на вопросы"* можно узнать: при уничтожении бумажных оригиналов обязательно ли одновременно уничтожать их электронные копии в СЭД и резервных базах данных; как это документально оформить; как в номенклатуре дел можно отражать такие связанные между собой группы документов.

В статье *"Отвечает Вера Иритикова"* автор даёт ответы на вопросы, возникающие в практике делопроизводства: как поступить, если в сводную опись дел постоянного срока хранения включали дела долговременного срока хранения; как отразить в акте о выделении к уничтожению электронные копии документов в СЭД, если они не сформированы в дела и в номенклатуре не числятся; как правильно отразить в номенклатуре дел организации дело с электронными трудовыми книжками и как с ними связана форма СЗВ-ТД.

В статье Юсиповой Елены *"Работа с факсимиле: где можно использовать, как документировать, легитимность, риски"* приведён подробный разбор практики работы с факсимиле; рассматривается, в какой сфере допустимо применение этого способа подписания документов; в каком случае это возможно для инвалидов по зрению; как остальные должны договариваться об уместности факсимиле на их документах; что делать, если соглашение об этом с контрагентом не подписано, а факсимиле уже всюду используется; как и когда составлять такие соглашения; как данную договорённость можно сразу отразить в заключаемом договоре; и наоборот, как в нём сформулировать запрет на использование сторонами факсимиле и др. вопросы. Ответы на эти вопросы даны в статье на основании судебной практики. Показаны образцы документов и их ключевых формулировок.

Продолжение статьи можно найти в № 5 журнала "Делопроизводство и документооборот на предприятии". В нём показаны образцы приказов об изготовлении факсимиле, введении его в действие, об уничтожении факсимиле и актов, сопровождающих его использование и уничтожение.

В журнале № 5/2021 (инв. № 4871) помещена статья Светловой Татьяны *"Вступили в силу новые Правила хранения НТД"*, в которой говорится о том, для

кого обязательны уже вступившие в силу новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации; что относится к НТД (выделено 5 основных видов НТД); какие процессы регламентируются новыми Правилами НТД.

Об этих же Правилах пишет и Храмцовская Наталья в статье *«Промехи новых Правил хранения научно-технической документации»*, в которой описаны основные проблемы содержания новых Правил хранения НТД, в т.ч. касающиеся электронных НТД; охарактеризованы главные болевые точки самих научно-технических документов в современной России (в т.ч. на примере яркого судебного разбирательства о попытке госорганов Тульской области вернуть необходимую проектную документацию советского института, приватизированного в 1992 году).

Статья *"Отвечает Вера Иритикова"* содержит ответы на вопросы: как оформить отметку о заверении копии, если в организации отсутствует номенклатура дел, как её заверять; при наличии в организации официального электронного архива для документов первичного учёта (счета-фактуры, универсальные передаточные документы) нужно ли хранить изначально подготовленные бумажные версии этих первичных документов.

В статье Яковлева Николая *"Согласие работника на обработку персональных данных: ответы на 7 главных вопросов"* даны ответы на самые распространенные вопросы. Всегда ли необходимо согласие на работника на обработку персональных данных? Оказывается, что нет. Что должно содержать в себе письменное согласие на обработку персональных данных? Чем грозит неоформление или неправильное оформление согласия? За каждого ли работника, у которого не взято согласие, работодателя могут оштрафовать на 75 000 рублей?

Этой же темы касаются две статьи Бычкова Александра *"Как оформить согласие на обработку персональных данных"* и *"Что относится к персональным данным"*. Из первой можно узнать, в какой форме может быть оформлено согласие на обработку персональных данных: отдельный документ, включение в анкету, заявление, договор, подписание на сайте путем нажатия кнопки и введения полученного пароля; в каких случаях и какой форме необходимо получать согласие на распространение персональных данных. В статье приведены образцы согласий работников, в т.ч. для ситуации, когда данные передаются сторонней организации при аутсорсинге бухгалтерского и кадрового учета.

Во второй статье перечислены сведения о человеке, которые проверяющие органы и суды точно относят к персональным данным, а также те, по которым однозначной позиции не сформировано, поэтому их на всякий случай тоже стоит включать в согласие на обработку персональных данных и обезличивать при выдаче копий документов. Поясняется, какие сетевые данные, сведения о зарплате и условиях работы, состоянии здоровья уже стали признаваться пер-

сональными данными, раскрываются тенденции последнего времени, которые диктуются борьбой с COVID-19 и развитием интернет-технологий.

Журнал "Справочник кадровика"

В № 3/2021 (инв. № 4856) в статье *"Непонятные требования об удаленке – понятные формулировки для кадровых документов"* рассматриваются новые требования Трудового кодекса Российской Федерации к удаленной работе, которые пока неясно, как выполнять. Предлагается выбрать решение, которое подходит вашей компании, даётся рекомендация, как закрепить его в кадровых документах.

Статья *"Не торопитесь с этими приказами, даже если можете издать их заранее"* поможет научиться оценивать риски, когда готовятся приказы об увольнении по инициативе работника, о приеме на работу, о привлечении к работе в выходной или праздник, и когда работников ознакомливают под подпись с этими приказами. В статье приведён пример оформления формы СЗВ-ТД с отменой записи об увольнении по инициативе работника, приказа об аннулировании трудового договора с работником; пошаговая схема отмены приёма на работу.

Статья *"Уведомляйте работника о начале отпуска так, как это рекомендуют Роструд"* содержит рекомендации – как правильно это сделать.

Из статьи *"Работник не соответствует должности? Сможете доказать и ответить на претензии"* можно узнать, какие документы кадровику необходимо подготовить для аттестации; кого не включать в аттестационную комиссию каких сотрудников освободить от аттестации и как оценивать сотрудников на аттестации. Статья содержит примеры графика проведения аттестации, приказа о проведении аттестации работников, протокола заседания аттестационной комиссии, фрагмент аттестационного листа, образец Положения об аттестации.

В статье *"Когда сотрудник останется на работе, даже если есть соглашение об увольнении"* поясняется, когда придется аннулировать соглашение об увольнении по требованию работника или суда, представлены примеры оформления соглашения об аннулировании соглашения о прекращении трудового договора.

Из статьи *"Когда после ошибки бухгалтера компания сможет удержать зарплату сотрудника"* можно узнать, какую ошибку суд признает счётной, а какую – технической ошибкой; что нужно делать, когда обнаружили переплату; как составить приказ об удержании из зарплаты и пр. В статье приведены примеры оформления уведомления об излишней выплате зарплаты и приказа об удержании из зарплаты.

Статья *"Поможем посчитать стаж на отпуск и определить рабочий год сотрудника"* содержит рекомендации о том, как считать отпускной стаж и определять рабочий год сотрудника, если исключаются некоторые периоды из стажа. В статье приведён перечень документов, подтверждающих трудовой стаж.

В № 4/2021 (инв. № 4863) из статьи *"Пять главных новостей апреля об отмене совместительства, о новой трудовой книжке и субсидии в 10 млн. рублей"* можно узнать: какой вид занятости предложили запретить; как получить субсидию в 10 млн. рублей; какие изменения внесут в СЗВ-М; что войдет в стаж для досрочного выхода на пенсию.

В статье *"Перестройте работу с персональными данными и узнайте новые штрафы за нарушения"* даются следующие рекомендации: работать с персональными данными, которые сотрудник разрешил к распространению; перестать использовать персональные данные из общедоступных источников; обязательно получать от работника отдельные согласия на обработку, на распространение и на передачу персональных данных. В статье приведена таблица со сведениями о суммах штрафов в зависимости от вида нарушения работы с персональными данными.

Статья *"Отпуск с последующим увольнением. Пять проблем, о которых не говорили раньше"* предлагает готовые решения проблем, которые возникнут, если работник решил уйти в отпуск и сразу уволиться, а потом передумал. В статье приведён пример заявления с отзывом заявления об отпуске с последующим увольнением.

В статье *"Шесть махинаций сотрудников, о которых хотим вас предупредить"* содержатся рекомендации, как не дать сотрудникам обмануть компанию, что предпринять в следующих случаях: шантаж, использование корпоративного транспорта в личных целях; обман; подделка документов; счёт компании как собственный кошелек; бизнес на рабочем месте.

Из статьи *"Пункты трудового договора, о которых забывают. Когда маленькая ошибка обернется штрафом"* можно узнать о том, в каких случаях трудовые инспекторы находят нарушения в трудовых договорах: забыли внести обязательные сведения или условия; прописали условия, которые противоречат закону.

Статья *"Компания переходит на электронный табель учета рабочего времени. Как все наладить"* поможет узнать, как ввести электронный табель, организовать учет рабочего времени в табеле, как его заполнить и хранить.

В статье *"Работник копит отпуска. Когда не будете платить компенсацию"* даются рекомендации: можно ли пригрозить работнику, что его отпуска "сгорят", можно ли не платить компенсацию за неиспользованный отпуск, как не платить большую компенсацию, если работник не ходит в отпуска и пр.

В статье приведены примеры оформления докладной записки от начальника отдела кадров о неиспользованном отпуске работника, письма-уведомления работника о начале отпуска, приказа о замене части отпуска денежной компенсацией.

В статье *"Когда придется платить премию, даже если у компании нет денег"* рассматривается ситуация, когда сотрудники, которые получают премии, считают, что она положена им всегда, а работодатель обязан её платить. Работники подают в суд на компании и требуют выплатить премии, а суды принимают решения в их пользу. Статья рассказывает об ошибках, из-за которых создаётся такая ситуация. В вопросах премирования у работодателя есть преимущество, надо только правильно им пользоваться.

В журнале № 5/2021 (инв. № 4872) из статьи *"Как работать с пособиями по новому приказу ФСС"* можно узнать о том, что работники не должны всегда писать заявления на пособия; компания может исправить ошибки в реестрах; новые формы помогут вернуть деньги; новые формы заменят прежние произвольные заявления. В статье приведён перечень обновлённых форм со сведениями о том, кто их должен заполнять.

Статья *"Что делать, если вы слишком поздно получили документы от работников или госорганов"* подскажет, что нужно делать, если: сотрудник признался, что давно стал инвалидом; сотрудница долго несла больничный по беременности и родам; водитель скрыл, что его лишили прав; инспекция уведомила, что сотруднику запретили работать по должности.

В статье *"Испытательный срок: как его подвинуть и когда это опасно"* описаны ситуации, в которых можно продлить или изменить срок испытания. О сроке испытания сообщается новому работнику при приёме на работу. Но обстоятельства меняются, и этот срок приходится сокращать, увеличивать или вовсе отменить испытание. Трудовой кодекс про эти ситуации ничего не говорит. В статье рассказывается, какие способы поменять даты безопасные, а какие рискованные.

Статья *"Пять заблуждений, из-за которых компании нарушают кадровые процедуры"* поможет узнать, от каких привычек можно отказаться, чтобы не делать лишнюю работу просто потому, что "так принято в нашей компании".

В статье *"Правила, которые помогут не просчитаться в днях доотпуска"* разбираются все ситуации с оформлением дополнительных отпусков, приведены формулы, по которым удобно считать продолжительность дополнительных отпусков в разных ситуациях.

В статье *"Шесть историй, в которых сотрудники слишком странно болели, а кадровики нашли верные решения"* собраны истории кадровиков, в которых пришлось решать проблемы с заболевшими сотрудниками, предлагаются готовые решения.

В статье *"Пять вариантов положительной характеристики"* разбираются ситуации, в которых сотруднику может понадобиться положительная характеристика, приведено пять вариантов характеристик в зависимости от ситуации.

Статья *"Обязанности кадровика, когда работник сменил персональные данные"* поможет получить список кадровых документов и отчетов, которые нужно оформить или изменить, как только работник сменил фамилию или у работника изменились другие личные сведения.

"Архивные ведомости" (газета архивистов Свердловской области)

В номерах газеты "Архивные ведомости" многие архивисты найдут интересные статьи об опыте работы архивных учреждений других регионов страны.

В № 2 (236) от 26 февраля 2021 г. (инв. № 4862) авторы статьи *"Эвакуированные в Нижний Тагил. Новый интернет-ресурс по истории Великой Отечественной войны"* Вязова Татьяна и Гаврилова Екатерина рассказывают о создании архивистами Нижнетагильского городского исторического архива базы данных о гражданах, эвакуированных в годы войны в Нижний Тагил. Интернет-сервис "Великая Отечественная война. Эвакуированные в Нижний Тагил" размещён на сайте Нижнетагильского городского исторического архива.

Статья Ветошкиной Ольги *"Дубликат оригинала: о новых возможностях в обеспечении сохранности и использования уникальных документов"* освещает опыт Центрального государственного архива Удмуртии по созданию дубликата уникального документа - метрической записи о рождении П.И. Чайковского. В результате был создан муляж архивного дела в масштабе 1:1 на 427 листах, с достаточной степенью точности воспроизводящий внешний вид метрической книги, повторяет форму и цвет оригинала. Денежные средства на реализацию этой идеи были выделены Правительством Удмуртской Республики. Теперь на выставках вместо оригинала архивного дела выставляется его муляж.

В статье Рыжковой Ю. и Демакова И. *"Партизаны – воины народа"* рассказывается об открытии 15 февраля 2021 года выставки архивных документов, посвящённых подвигу советских партизан и подпольщиков в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.), в рамках проведения месячника защитников Отечества в Государственном архиве административных органов Свердловской области. Автор статьи отмечает, что архивисты Свердловской области продолжают приём документов личного происхождения граждан, свидетельствующих об участии уральцев в страшной и кровопролитной Великой Отечественной войне. Сохранение подлинных документов участников Великой Отечественной войны для будущих поколений позволит бороться с попытками фальсификации истории XX века.

Статья Григоренко Людмилы *"Архиважная задача"* посвящена проблеме обеспечения сохранности архивных документов, связанной с тем, что использование архивных документов приводит к ухудшению их физического состояния. Решение этой проблемы автор статьи видит в скорейшем переводе архивных документов в цифровой формат и рассказывает об опыте такой работы в национальном архиве Республики Башкортостан.

Орлова Антонина в статье *"Мультимедийный архив Новосибирской области"* рассказывает о создании интернет-портала Управления государственной архивной службы Новосибирской области и государственного архива Новосибирской области "Мультимедийный архив Новосибирской области". Проект представляет собой электронную площадку, на которой представлены документы, выставки, информации архивных органов и учреждений области, и направлен на решение задач по повышению доступности и популяризации документального историко-культурного наследия региона.

В № 3 (237) от 26 марта 2021 г. (инв. № 4866) в статье Зверевой Елизаветы *"Присутствие архивов в социальных сетях – подспорье в работе или пустая трата времени?"* говорится о том, что в ноябре 2016 г. было создано сообщество "Архивы Санкт-Петербурга", когда группа молодых архивистов-единомышленников неофициально организовала одноименный паблик в социальной сети "ВКонтакте". О группе узнали сотрудники Архивного комитета Санкт-Петербурга. Увидев и оценив впечатляющие результаты проведенной работы, стало понятно, что пришло время сделать ее обязательной для всей архивной службы Санкт-Петербурга. Целью ведения группы является популяризация документального исторического наследия Санкт-Петербурга. Стратегия развития группы состоит в ежедневном размещении публикаций, рассчитанных на целевую аудиторию.

В статьях Деминой Ирины, Алтынцевой Екатерины *"Научные архивные истории в новой книге Государственного архива Пермского края"* и Шигориной Екатерины *"В тесном контакте"* рассказывается о том, что 17 февраля 2021 г. при поддержке Агентства по делам архивов Пермского края на площадке Пермского Дома народного творчества "Губерния" прошла презентация нового издания Государственного архива Пермского края – "100 и один документ: нескучные архивные истории". Презентация была посвящена 100-летию Государственного архива Пермского края, отмеченному архивом в 2019 году.

Основной замысел издания состоял в том, чтобы представить широкому кругу читателей многообразие документального наследия, хранящегося в фондах архива, и заинтересовать историей Пермского края и России.

В статье Лясковской Антонины *"Наш подход – искренний интерес к человеку"* рассказывается об опыте комплектования Государственного архива административных органов Свердловской области (ГААОСО) документами личного происхождения, которое началось с момента его организации в 1922 году. Инициатива принадлежала сотрудникам, своевременно и профессионально оце-

нившим значимость для истории документов, образовавшихся в жизни и деятельности отдельных лиц, и стало одним из приоритетных.

Лазаренко Алла в статье *"В архивных документах – целая жизнь"* рассказывает о том, что в рамках Дня открытых дверей специалистами Государственного архива Еврейской автономной области (ЕАО) создана интеллектуальная игра "Путешествие в прошлое" и разработано методическое пособие к ней, предназначенное для учителей и преподавателей образовательных учреждений. В основу вопросов, заданий и ответов, связанных с историей области и областного центра, легли архивные материалы и фотодокументы Государственного архива ЕАО.

В № 4 (238), 26 апреля 2021 г. (инв. № 4867) Курсанова Ирина в статье *"III Архивный фестиваль в Ульяновске"* рассказывает о Третьем региональном архивном фестивале "Архивный хронограф", проведение которого было приурочено к 150-летию Симбирской городской думы. Фестиваль прошёл при поддержке Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

"Архивный хронограф" стартовал с выставкой "...К процветанию и благоустройству города Симбирска", посвященной 150-летию начала работы Симбирской городской думы. Презентация выставочного проекта прошла в выставочном зале имени Н.М. Карамзина Государственного архива Ульяновской области (ГАУО) 9 марта. Коллекция состоит из порядка 200 тематических экспонатов конца XIX – начала XX столетия.

Чащина Наталья в статье *"О работе муниципального архива ЗАТО "поселок Уральский"* рассказывает о Муниципальном казенном учреждении "Архив муниципального образования "поселок Уральский", расположенном на особой закрытой административной территории (ЗАТО) "поселок Уральский" Свердловской области. Особенностью закрытой административной территории определяются и занятость населения, и немногочисленность муниципальных учреждений и организаций, и особенность архива, штат которого состоит только из директора.

В статье Тихановской Татьяны *"Роль главного хранителя фондов в работе с научно-технической документацией"* рассказывается о Филиале государственного архива Свердловской области в городе Каменске-Уральском, образованном на базе Государственного архива научно-технической специальной документации Свердловской области (ГАНТСДСО). Создание архива позволило сосредоточить в одном учреждении целостный комплекс научно-технической документации крупных промышленных предприятий, научно-исследовательских институтов, проектных организаций, имеющей большое научно-практическое значение для социально-экономического развития Свердловской области.