

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 3 – 2022

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



ХАБАРОВСК
2022

В течение III квартала 2022 г. в справочно-информационный фонд (далее – СИФ) краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив) поступили нормативные документы и методические разработки Росархива, методические пособия госархива; новые выпуски журналов "Отечественные архивы", "Вестник архивиста", "Делопроизводство", "Справочник секретаря и офис-менеджера", газеты "Архивные ведомости". Из периодических изданий читатели могут узнать обо всех изменениях в нормативно-методической базе современного делопроизводства и архивного дела, ознакомиться с опытом работы по направлениям деятельности других архивных учреждений, получить разъяснения специалистов о решении различных проблем, возникающих у секретарей (документоведов, работников организаций, ответственных за делопроизводство и архив). Аннотации нормативных и методических документов, отдельных статей из поступивших изданий представлены в данном обзоре.

В связи с введением в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – типовой перечень), в сфере делопроизводства и архивного дела продолжается процесс разработки и введения в действие новых отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения на основе нового типового перечня.

В III квартале 2022 г. в СИФ поступил в электронном виде *Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Росархива от 27.06.2022 № 72 (инв. № 4968)*. Перечень является правовым актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Росархива и подведомственных организаций, на основе требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности. Общие положения устанавливают порядок применения Перечня для сотрудников служб документационного обеспечения управления и архивов, осуществляющих работу по составлению, согласованию номенклатур и описей дел, документов, отбору документов на архивное хранение и уничтожение. Несмотря на то, что Перечень предназначен в первую очередь для организаций, подведомственных Росархиву, его могут использовать и другие архивные учреждения.

Ещё один новый нормативный документ – *Перечень платных услуг, отказываемых подведомственными Росархиву организациями, утверждённый приказом Росархива от 31.03.2022 № 45 (инв. № 4969)*, который может быть

использован архивными учреждениями как основа при разработке своего перечня платных услуг.

Своевременное выявление документов, находящихся в плохом физическом состоянии, и их дальнейшая реставрация являются одной из важнейших составляющих работы по обеспечению сохранности документов архива. В связи с необходимостью своевременного выявления повреждённых архивных документов в архивных учреждениях края и с учётом обобщения методики по проведению оценки сохранности документов на различных носителях в III квартале 2022 г. была подготовлена памятка *"Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации"* (согласована протоколом экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 17.06.2022 № 7) **(инв. № 4963)**. К памятке прилагаются формы учётных и других документов, предусмотренные Правилами 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, утверждёнными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Памятка предназначена для специалистов архивных учреждений края, в том числе может быть использована при оценке физического состояния уникальных и особо ценных документов, а также для работников архивов организаций (ответственных за архив), занимающихся практическими вопросами обеспечения сохранности документов.

В конце каждого года архивные учреждения составляют сводные сведения о состоянии хранения документов (далее – сводные сведения) в организациях – источниках комплектования соответствующего архивного учреждения по форме приложения № 6 к Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённому приказом Росархива от 11.03.1997 № 11. В целях оказания методической помощи работникам архивных учреждений, осуществляющим подготовку отчётных документов о работе архивов организаций – источников комплектования, госархивом были обновлены составленные около 20 лет назад "Рекомендации по заполнению сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственного архива Хабаровского края и муниципальных архивов (приложение № 6 к Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации)". Рекомендации согласованы протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 17.06.2022 № 7 **(инв. № 4964)**.

В течение III квартала 2022 года в справочно-информационный фонд госархива поступили журналы, с аннотациями статей из них Вы можете ознакомиться ниже.

Журнал "Отечественные архивы"

В № 4/2022 (инв. № 4978) в статье Моисеевой Р.М. *"II Всероссийский кинофестиваль архивных фильмов "Российский хронограф"* рассказывается о кинофестивале «Российский хронограф», организаторами которого выступили Федеральное архивное агентство, научно-методический совет архивных учреждений Уральского федерального округа и Управление архивами Свердловской области в качестве его базового органа, проводившемся в 2021 г. 7 апреля 2022 г. подведены итоги финального этапа. Своими впечатлениями о кинофестивале, о просмотренных фильмах поделилась председатель жюри, заместитель директора Российского государственного архива кинофотодокументов Римма Максимовна Моисеева. Это опытный историк-архивист, хорошо знающий региональные архивы и музеи. Она не раз представляла архив и хранимые в нем кинофотодокументы на различных форумах как в России, так и за рубежом, и даже с участием Президента Российской Федерации, а ее базирующиеся на глубоком научном знании, живые выступления всегда вызывают интерес.

Автор статьи *"Путешественник-ученый В.К. Арсеньев в среде дальневосточных собирателей и хранителей истории"* Хисамутдинов А.А. в преддверии 150-летия со дня рождения путешественника, писателя и исследователя В.К. Арсеньева раскрывает его вклад в сохранение научного, культурного и исторического достояния Отечества, в том числе в обследование архивов окружного архбюро и иных учреждений Дальнего Востока в целях выявления материалов о населении региона, показывает ту дальневосточную культурную среду и ее представителей – профессиональных архивоведов, с кем В.К. Арсеньеву довелось общаться в своей разносторонней деятельности. В статье приведены факты из истории формирования архива и библиотеки ученого.

В статье Бобровой Е.В. *"Архивные информационные ресурсы: результаты опроса пользователей"* приведены некоторые результаты опроса пользователей российских архивных сайтов, проводимого Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела с целью максимально полного учета их интересов и потребностей при подготовке методических рекомендаций "Создание и развитие интернет-сайтов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации"; проанализированы 688 анкет, поступивших на 2 июня 2022 г. (за два месяца его проведения).

В статье Булавкиной Т.М. и Мякушева С.Д. *"...Патриотизм, желание быть в боях непосредственно были превыше всего". Воспоминания М.В. Стеганцева о первых днях Великой Отечественной войны*" к 100-летию со дня рождения М.В. Стеганцева, директора Российского государственного военного архива с 1985 по 1992 г., одного из основателей Российского общества историков-архивистов, публикуются (по аудиозаписи) сохранившиеся в семейном архиве его воспоминания о военном образовании, службе в Дунайской военной флотилии, первых днях Великой Отечественной войны, участии в обороне Севастополя.

В статье Лимановой об издании *"С.А. Шмидт О.Ю. Избранные труды: Проблемы общественной жизни и науки. М.: Новый хронограф, 2022. - 676 с."* отмечается, что издание "Избранных трудов учёного, государственного деятеля, академика (с 1935 г.), вице-президента (1939-1942 гг.) АН СССР Отто Юльевича Шмидта оказалось делом крайне непростым и длительным. Рецензируемый том от предыдущих трёх отделяет более шестидесяти лет. Автор рецензии кратко напоминает предысторию и отмечает, что издание тома – событие долгожданное и радостное, т.к. с появлением этой книги наше представление о творческом наследии О.Ю. Шмидта существенно обогатилось, а источниковая база для изучения его жизни и деятельности расширилась. В целом вышедший в свет том представляет значительный интерес для изучения не только истории науки, но и общественной жизни в СССР.

Журнал "Вестник архивиста"

В № 3 (инв. № 4976) в статье Посадского А.В. "Военное строительство в приказах по армии: опыт Южной армии белых летом 1919 г." рассматривается опыт военного строительства в Русской армии адмирала А. В. Колчака. В центре внимания находится Южная армия, возникшая путем переформирования Оренбургской отдельной армии, Южной армейской группы и частей Оренбургского военного округа в конце мая 1919 г. В советской и современной историографии основное внимание уделялось обороне Красной армией г. Оренбурга и победе красных над Южной армией в боях конца августа – сентября 1919 г. Слабо изученными остаются события лета 1919 г., когда Южная армия существовала в качестве общевойскового объединения. Поэтому представляется важным рассмотреть усилия белого командования по созданию общевойсковой армии. Для этого привлекается массив приказов по армии, которые характеризуют военное строительство штаба армии на протяжении конца мая – августа 1919 г. Приказы позволяют увидеть и оценить систему временных и организационных приоритетов штаба армии и ее командующего в военном строительстве. Наряду с приказами, в исследовании использованы мемуары генералов и старших офицеров, служивших в Южной армии. Автор

делает вывод, что неумение отдельных военачальников отличать главное от второстепенного, верно распределять силы привело к быстрому краху значительных достижений по созданию общевойсковой армии, и отмечает, что такое явление характерно для белых в Гражданской войне. Результаты изучения вышеуказанных документов имеют научное значение и открывают перспективы для сравнительно-исторических исследований.

Статья Чистикова А.Н. *"Стенограммы сообщений ленинградцев как источник по истории блокады Ленинграда. 1941-1944 гг."* посвящена истории создания, характеристике стенографических записей сообщений ленинградцев, живших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в осажденном городе, определению значения данного исторического источника для изучения ленинградской блокады. Идея сбора материалов о городе в годы войны, возникшая осенью 1941 г., была реализована сотрудниками Ленинградского института истории ВКП(б), приступившими к подготовке хроники о Ленинграде и области в период Великой Отечественной войны. Заметной частью этой работы стала стенографическая запись рассказов воинов, партизан, сражавшихся в Ленинградской области и жителей осажденного города. Из 650 архивных дел свыше 350 составили записи бесед с ленинградцами. Как правило, респондентами становились руководители среднего звена: директора и начальники, председатели райисполкомов и секретари райкомов, но были также рядовые работники и инженеры, педагоги и милиционеры, деятели науки, культуры и искусства. Для представителей некоторых профессий и должностей в 1944-1945 гг. были подготовлены опросники, позволявшие выявить общие черты жизни горожан и специфику деятельности респондентов. Разнообразный охват интервьюируемых и широкий диапазон вопросов дополнялись возможностью рассказчика использовать при ответах различные делопроизводственные документы. Созданию не только объемной, но и сравнительно объективной картины о жизни и деятельности горожан в блокированном Ленинграде способствовали "свежесть воспоминаний" и наличие в качестве собеседника ленинградца, прошедшего те же испытания. Изучение стенограмм позволило выявить новые факты истории военного Ленинграда, расширить представление о блокадной повседневности, придать импульс для анализа этой эпохи с точки зрения истории эмоций и микроистории.

Обращение к материалам архивов продолжает сложившуюся в последние десятилетия традицию российских архивистов вводить в оборот документы, имеющие ключевое значение для понимания советской истории и ее отдельных страниц. В статье Горловой Н.И. *"Исторический обзор добровольческих практик в системе здравоохранения в 1920–1970-х гг. По материалам фондов ГАРФ и ЦГА г. Москвы"* отражены результаты изучения документов, связанных с социально значимой деятельностью добровольных активистов в сфере здравоохранения под эгидой Союза обществ Красного Креста и Красного

Полумесяца СССР. Хронологические рамки предпринятого исследования охватывают 1920–1970-е гг. Автор ставит перед собой задачу обзора документальных источников, отразивших деятельность активистов Общества на добровольных началах и безвозмездной основе. Работа актуализирует проблему эволюции отраслевой сферы приложения добровольческого труда с исторической точки зрения. В своей деятельности на протяжении исследуемого периода общество использовало традиционные и изыскивало новые организационные формы социальной мобилизации участия населения в безвозмездном донорском движении и его пропаганде, санитарном благоустройстве городов и сел, повышении и популяризации санитарной культуры на производстве и в быту, общественном санитарном контроле, профилактических мероприятиях и борьбе с распространением инфекционных заболеваний и др. Эмпирическую базу исследования составили материалы Государственного архива Российской Федерации и Центрального государственного архива города Москвы. Проанализированный автором корпус источников по проблематике выгодно отличается разнообразием по своему содержанию (протоколы заседаний пленумов исполкома, оперативных совещаний, стенограммы, справки и годовые отчеты по основной деятельности и др.) и в полной мере позволяет осветить разноплановую деятельность, формы и методы работы активистов общества, а также проследить процесс институционализации профильного направления в добровольческом движении страны в сфере здравоохранения. Статья приобретает особое звучание в связи с планомерным развитием и популяризацией медицинского волонтерства в современной России с учетом богатого исторического опыта и наследия СССР.

Статья Аганиной С.А., Чуриной Л.С. и др. *"Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга – один из крупнейших специализированных центров хранения и использования документов по отечественной истории науки и техники. 1972-2022 гг."* посвящена проблемам хранения документальных источников по истории технологий, проведения исследований, разработки технических проектов, что связано как с соблюдением авторских прав, а, следовательно, и с предоставлением научных достижений широкому кругу пользователей, так и с выявлением таких материалов. Поскольку Санкт-Петербург (Ленинград) является одним из центров научно-технической и конструкторской мысли, в котором сосредоточены научно-исследовательские институты, конструкторские бюро и т. п., созданию архива предшествовал продолжительный процесс паспортизации научно-технической документации, отложившейся в деятельности организаций города. В результате паспортизации было выявлено более 300 организаций-разработчиков, хранящих около 27 млн единиц хранения научно-технической документации. Так в 1967 г. в Исполком Ленинградского городского совета и Главного архивного управления при Совете министров СССР были внесены предложения о создании в Ленинграде государственного архива научно-технической документации, однако

потребовалось еще почти пять лет, прежде чем распоряжением Ленгорисполкома от 19 января 1972 г. № 75-р в целях обеспечения сохранности наиболее ценной научно-технической документации проектных, конструкторских организаций, научно-исследовательских институтов Ленинграда был создан Ленинградский государственный архив научно-технической документации (ЛГАНТД). В настоящее время в архиве на хранении находится 480 фондов (463 871 ед. хр.) организаций, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

В статье Белова И.И. *"Автоматизация функций систем электронного документооборота посредством применения технологий искусственного интеллекта"* освещаются вопросы применения технологий искусственного интеллекта при выполнении документационных процессов в рамках систем электронного документооборота с целью усовершенствования действующих практик и выработки методики применения таких технологий, а также осуществления некоторых функций в автоматическом режиме без вмешательства человека или при его минимальном участии. Автор рассматривает системы электронного документооборота, базирующиеся на технологиях искусственного интеллекта, а также программные решения, которые интегрируются в информационные системы для интеллектуализации различных процессов работы с документами. Анализируются конкретные программные продукты российских разработчиков, занятых в различных областях экономики, а также специализирующихся на непосредственном создании программного обеспечения в области электронного документооборота, и зарубежный опыт разработки и использования программного обеспечения для решения практических задач в области управления документацией. Автором делается акцент не только на очевидных преимуществах от применения технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности и расширения функциональности систем электронного документооборота, но и также на возможных рисках при обеспечении информационной безопасности в процессе работы в таких системах, что свидетельствует о необходимости дальнейшего изучения данного направления специалистами в области документоведения и архивоведения.

В статье Пахомовой Е.В. *"История целины глазами непосредственного участника: повседневные сюжеты из рукописи А. Ф. Плохотниченко"* представлены не публиковавшиеся ранее воспоминания рядового участника освоения целинных и залежных земель в Оренбургском крае – Александра Ферапонтовича Плохотниченко (1918-2001). Они могут быть отнесены к "мемуарам-автобиографиям", поскольку, наряду с размышлениями автора о его собственной жизни, они содержат отдельные сведения о предыдущих поколениях автора, а также явно выраженный посыл поколениям будущим. Основной целью работы является расширение источниковой базы и введение в научный оборот уникальных в содержательном отношении мемуарных

материалов. В них нашли отражение наиболее важные эпизоды массового освоения целины. Автор приводит сведения о различных сторонах повседневной жизни переселенцев. В аналитической части исследования представлен краткий историографический обзор изучения мемуаров как исторического источника на современном этапе, проанализирована ситуация с изучением мемуарного наследия целинной эпохи. Воспоминания первоцелинника интересны для восполнения многочисленных исторических "пробелов" на микроисторическом уровне. Историко-культурный подход позволил оценить рукопись как источник изучения грандиозной целинной эпохи в целом. В связи с этим свидетельства А. Ф. Плохотниченко могут стать ключом к пониманию важных процессов эпохальной освоенческой кампании и на макроисторическом уровне. Приведенные в публикации воспоминания могут быть интересны не только специалистам, занимающимся изучением истории широкомасштабной целинной кампании и аграрной истории страны в целом, но и исследователям проблем повседневности, краеведам и многим другим.

В статье Суховой О.А., Иноземцева И.Н. *"Экологическая культура советского крестьянства: традиционные ценности и вызовы современности"* анализируется процесс эволюции этики и практик социального поведения, характеризующих воспроизводство традиционных ценностей в сфере гармонизации отношений человека и природы в XX в. Ключевым идентификатором понятия экологическая культура выступает система представлений, смыслов и ценностей, символов и мифов сельского сообщества, что соответствует предметному полю истории повседневности. Целью написания статьи выступает источниковедческий анализ проблемы изучения экологической культуры российского крестьянства в пореформенную и советскую эпохи как системы социальных представлений и стратегий поведения, отражавших восприятие факторов и средств обеспечения витальности сельского мира, "сбережения своего места". В ходе исследования уточнена структура локализации проявлений экологического сознания: экология человека, жилища, поселения, хозяйственной деятельности. В числе основных факторов трансформации содержания представлений определены: необходимость адаптации к экологическому кризису (исчерпание основного ресурса традиционной системы хозяйствования российского крестьянства); государственная регламентация; общественные инициативы в сфере экологического просвещения. Периоды революции 1917 г. и Гражданской войны в России, а также 1930-х — 1940-х гг. рассмотрены в контексте экстремального разрушения экологических представлений крестьянства. Отмечено, что основной тенденцией развития экологического сознания в XX в. выступает разрыв исторической преемственности и десакрализация традиционных ценностей, что обернулось экологическим абсентеизмом, граничившим с саморазрушением социальной идентичности.

Никифоров Ю.С. в статье *"Чуждый ленинизму шаблон сковывает силы партии": ветеран правящей партии С. С. Старостин о проблемах СССР середины 1980-х гг. в письме к М. С. Горбачеву"* освещает результаты изучения общественных дискуссий 1985 г. относительно развития СССР. В статье применены классические методы источниковедческого анализа: нарративный и историко-генетический. Научная значимость связана с тем, что аналитическая записка С. С. Старостина о проблемах позднего советского общества впервые вводится в научный оборот. Исследование заполняет пробел в научном знании об общественных дискуссиях в СССР к середине 1980-х гг., когда политика "перестройки" подтолкнула к обсуждению нового пути развития страны как реформаторов, так и условных "консерваторов". Особый интерес представляют идеи автора документа, которые власть пыталась реализовать на заключительном этапе "перестройки". Основанием для проведения исследования стал архивный документ, выявленный в фонде бывшего председателя Совмина СССР Н.И. Рыжкова (Ф. 653) Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ). Записка С. С. Старостина была направлена в апреле 1985 г. М. С. Горбачеву, который накануне вступил в должность генерального секретаря ЦК КПСС. В статье предпринята попытка реконструировать систему ценностей автора письма. Анализируемый документ представляет собой памятник общественной мысли, отражающий разочарование брежневской эрой и надежды на нового советского лидера. Установлено, что по идеологическим воззрениям С. С. Старостин может быть атрибутирован как сторонник мобилизационной модели экономики, построенной на морально-политических стимулах. Автор документа разбирает симптомы кризиса советского общества и политической системы СССР, анализирует кадровую политику и констатирует моральное перерождение советской элиты и рядовых граждан. По его мнению, для эпохи Н. С. Хрущева и Л. И. Брежнева был характерен рост социальных девиаций (обман, коррупция, приписки, хищения, прогулы) и бюрократизма. Старостин настаивал на необходимости развития институтов прямой демократии, референдумов.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 7/2022 (инв. № 4964) журнала опубликовано несколько статей Кожановой Е., содержащих рекомендации и ответы на вопросы работников организаций, ответственных за делопроизводство и архив.

Например, статья *"Что прописать в Правилах приёма-передачи дел на хранение, чтобы получить рабочий документ"* поможет узнать, как разработать правила приёма-передачи дел в архив организации. Эксперты считают, что такой документ пригодится 90 российским организациям из 100. Правила дадут основания работнику, ответственному за архив, отказать в приёме "не тех" дел

и лично выбрать дела, которые отправятся на хранение в архив. При наличии правил приёма-передачи дел можно будет требовать от коллег передавать документы по графику, а не когда им вздумается, и не россыпью, а в упорядоченном виде. Автор статьи помогает разобраться, что внести в раздел "Подготовка документов к передаче дел в архив"; как оформить график приёма-передачи дел в архив; какими документами оформить передачу дел в архив; как пошагово описать в правилах приём-передачу документов. В статье можно найти пример оформления графика приёма-передачи дел в архив, описи дел структурного подразделения и пример оформления правил.

Этот же автор в статье *"Как электронные документы оформить на хранение. Алгоритм"* с учётом того, что у электронных документов есть своя специфика по сравнению с бумажными документами, помогает разобраться в следующих вопросах: как выбрать электронные документы на хранение в архив; как обработать дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, которые не сдаются в архив; как решить, кто будет отвечать за оформление дел в архив; как правильно оформить электронные документы на хранение.

В разделе "Документ месяца" опубликована статья *"Приказ о вводе в промышленную эксплуатацию системы электронного документооборота"*, в которой подробно рассказывается о том, как создать приказ по основной деятельности – о вводе в промышленную эксплуатацию системы электронного документооборота (СЭД). В статье приведён пошаговый порядок создания такого приказа, начиная с того, на каком бланке он оформляется, и заканчивая информацией, которая должна быть указана в листе согласования приказа. Кроме того, приведены примеры оформления приказа, перечня документов и процессов, реализуемых в СЭД (который оформляется как приложение к приказу), и листа согласования приказа.

В статье Буслаевой Е. *"Три проблемные для секретаря визы согласования: что с ними делать"* рассматриваются три сложные ситуации с формулировками виз согласования в проектах документов. Часто лист согласования выглядит как запутанная переписка между работниками, и главное – в нём остаются отметки о замечаниях. Можно ли передавать такой документ руководителю или вы сами должны разобраться с исполнителями? Автор статьи даёт рекомендации: когда вернуть проект документа с визой "Согласовано с замечаниями"; когда передать руководителю проект документа с визой "Не согласовано"; что такое реестр неучтённых замечаний к проекту документа; когда на проекте ставят визу "Нет предмета для согласования". В статье приведены примеры таких виз, а также пример реестра неучтённых замечаний к проекту документа.

В статье *"Чем заменить MS Word: шесть бесплатных текстовых редакторов"* автор Бороздина А. рекомендует, какое офисное приложение выбрать, если привычный редактор перестанет работать. Лицензионные версии популярных приложений в основном закупают у зарубежных разработчиков – их теперь проблематично оплачивать и поддерживать. В статье рассмотрено шесть текстовых редакторов. Читатели узнают, какой у них интерфейс и возможности, какие форматы файлов они поддерживают, как сохраняют данные, работают с шаблонами, стилями, ссылками.

Журнал № 8/2022 (инв. № 4975), как и другие номера, начинается со статей Кожановой Е. В этом номере можно отметить статьи практического характера. Документы в любой организации принято регистрировать, поэтому полезно будет ознакомиться со статьями *"Как регламентировать в Правилах регистрацию документов компании"* и *"Правила регистрации документов организации"*.

Здесь же помещена статья с рекомендацией о заверении копий электронных документов таким образом, чтобы они имели юридическую силу – *"Как заверить электронную копию электронного документа"*.

Большинству делопроизводителей и документоведов будет полезно ознакомиться со статьями этого же автора *"Какие типичные ошибки допускают ваши коллеги в формулировках заголовков дел"* и *"Языковая корпоративная норма для оформления управленческих документов организации"*, которые помогут грамотно составлять документы.

В статье Алхутовой М. *"Как научить сотрудников работать с документами: концепция, формы и методы обучения"* рассказывается, что включается в концепцию обучения сотрудников, предлагаются формы и методы обучения, даны рекомендации, как организовать обучение сотрудников и оформить его результаты.

В статье Чмель В. *"Навигация в большом документе Word: как быстро перейти к нужной странице, разделу, таблице"* даны практические советы по вопросам работы с большими текстами документов: как перемещаться по объемному документу с помощью горячих клавиш, как выделять фрагменты документа, слова и предложения и др.

В № 9/2022 (инв. № 4981) журнала в статьях Кожановой Е. *"Заголовки, сроки хранения и примечания: что поправить в номенклатуре дел - 2023"* и *"Вносить ли срочные изменения в НД, если дела передали из одного подразделения в другое"* даны рекомендации по вопросам работы с номенклатурой дел. Из первой статьи можно узнать, как отредактировать заголовки дел, не ошибиться в сроках хранения и привести в порядок примечания к номенклатуре дел. Вторая статья поможет разобраться – нужно ли срочно вносить изменения в номенклатуру дел, если дела передали из

одного структурного подразделения в другое, или можно перенести изменения на следующий год, когда сформируют новую номенклатуру. Как утверждает автор статей, на этих нюансах попадаются 95 процентов организаций и допускают в них основные ошибки. Рекомендации, приведённые в статьях, помогут их избежать. Рекомендации универсальны для всех организаций и не зависят от изменений в составе документов.

Из статьи этого же автора *"Как провести экспертизу ценности документов в организации без архива"* можно узнать, что делать, если архива в компании нет, а документы за разные годы есть. Просто взять и выбросить их нельзя — это чревато штрафами по статье 13.25 КоАП до 300 тыс. руб. для организации и до 5 тыс. руб. для должностного лица, которое отвечает за делопроизводство. Необходимо провести экспертизу ценности документов и разделить их хотя бы на примитивные категории — можно и нельзя уничтожить. Автор поможет разобраться, как это поэтапно сделать и как найти баланс между возможностями организации и требованиями нормативных правил хранения документов.

Переход на электронный юридически значимый документооборот становится все ближе, меняется состав электронного документа. Автор статьи *"Электронный документ сегодня и завтра. Новые правила игры в ЭП и МЧД"* Вычев А. поможет разобраться в следующих вопросах: что обеспечивает юридическую значимость электронного документа; как меняется законодательная база работы с электронными документами; что такое машиночитаемая доверенность (МЧД) и какова ее роль в работе с электронными документами; какие вопросы применения МЧД ещё не решены на данный момент.

Две статьи Янковой В. касаются одного и того же вида документа – протокола: *"Как составить текст протокола на основе аудио- или рукописной записи: метод пяти вопросов"* и *"Как оформить протокол без ошибок, чтобы сохранить его юридическую силу"*. Из первой статьи можно узнать: как подготовить текст полного протокола; какие четыре правила используют при подготовке текстов протоколов; как работать с исходным текстом для полного протокола; как применять метод пяти вопросов для первичных текстов. Такие протоколы ведут, когда организации особенно важны вопросы, которые обсуждаются на деловых мероприятиях. Самое сложное в полном протоколе — составить текст выступления на основе первичной записи и сохранить логику обсуждения.

Вторая статья знакомит читателей с действующим нормативным документом, который устанавливает правила оформления протоколов заседаний и формы полного и краткого протоколов, – Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 года (пункты 3.34–3.41 и приложения 4–5).

Этой же темы – оформления протоколов касается и статья *"Регламент работы с протоколами"*, опубликованная в рубрике "Документ сентября", которая поможет узнать, что из себя представляет регламент работы с протоколами. Это организационный документ. Его издают, чтобы регламентировать работу с протоколами совещаний и заседаний коллегиальных органов. Отвечает за разработку и актуализацию регламента подразделение, которое организует совещания, помощник руководителя или секретарь-референт. Издавать регламент имеет право единоличный орган управления организацией — директор, генеральный директор и т. д. на основании Устава, или иное уполномоченное лицо на основании внутренних нормативных или распорядительных документов. Регламент утверждают грифом утверждения или распорядительным документом уполномоченного лица.

Текст любого документа должен быть составлен грамотно и таким образом, чтобы его смысл всеми понимался однозначно. Автор статьи *"Пять групп опасных ошибок в текстах документов"* Доронина Л. на примере пяти основных групп ошибок объясняет, почему их опасно допускать в текстах документов и каким образом их можно исправить. Из статьи можно узнать: какие графические и технические ошибки допускают в текстах; какие структурные и композиционные ошибки мешают воспринимать текст; какие грамматические ошибки недопустимы в документах; какие семантические и стилистические ошибки делают в документах.

Журнал "Делопроизводство"

В № 2/2022 (инв. № 4966) опубликована статья Гатилова Э.В. *"Делопроизводственный документ как отражение политико-социальных трансформаций 1917-1925 гг."*, в которой рассматриваются изменения в составе и содержании документов в советском делопроизводстве, отражение социально-политических изменений в реквизитах документов. Автор статьи отмечает, что советское государство отказалось от старой системы делопроизводства как политически, так и идеологически не соответствующей природе нового государства и носящей сословный характер. Однако на уровне местного управления тенденции центральных органов приживались в зависимости от обстоятельств, что и отражено на примерах, приведённых в статье.

В статье Янковой В. *"Система управления документами в соответствии со стандартами ИСО"* рассматриваются вопросы применения стандартов ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 (далее – ИСО 15489), ГОСТ Р ИСО 30300-2015 и ГОСТ Р 7.101-2018/ИСО 30301 (далее – ИСО 30301) и их значение для успешной реализации системы управления документами (СУД). В статье в

табличной форме отражены документные процессы, установленные приложением А к ИСО 30301, и примерный состав документации СУД с учётом её функций. Автор делает выводы, что стандарты серии 30300 на СУД наряду со стандартом ИСО 15489 составляют комплекс стандартов, реализующих подход к управлению документами на основе применения единой методологии управления всей документацией организации, независимо от того, к каким функциональным системам относятся те или иные документы (организационно-распорядительная, научно-техническая, финансовая, производственная или иная документация).

Цифровые технологии становятся неотъемлемой частью жизни общества. Всё новые IT-решения предлагаются для обеспечения управленческих и иных бизнес-процессов. Сфера документационного обеспечения управления персоналом не является исключением. Глотова С.А., автор статьи *"Электронные сервисы и информационные системы в работе кадровых подразделений"* знакомит читателей с преимуществами внедрения электронных технологий, особенностями использования цифровой платформы "Работа в России".

Каждая организация в процессе деятельности ведёт переписку с органами власти и иными организациями. С какой целью ведётся деловая переписка? Какая функция у делового письма? Только ли информацию о деловом взаимодействии сообщает адресант, составляя текст? Прежде всего это информация о культуре, т.е. при передаче сведений делового характера происходит процесс самопрезентации автора, реализуется фактическая функция коммуникации. В этой связи представляет интерес статья Гурьевой Н.Ю. *"Современные коммуникативные стратегии в ведении деловой переписки"*, в которой рассматриваются требования к тексту и фразам делового письма. Автор отмечает, что говорить и писать грамотно, с подчёркнутым вниманием к адресату и его потребностям – это выгодно, это способствует деловому успеху.

Во многих организациях студенты учебных заведений ежегодно проходят практику. Как оформлять документы о прохождении практики? Автор статьи *"Совершенствование форм отчетной документации по практике в вузе"* Дуплий Е.В. утверждает, что документация по практике обучающихся должна быть простой и понятной для студентов, и с ним нельзя не согласиться. В статье приведены примеры оформления таких документов в Российском государственном социальном университете: это направление на практику, дневник практики со всеми необходимыми разделами, аттестационный лист, характеристика, отчёт обучающегося по прохождению практики. Автор анализирует содержание этих документов и предлагает решения по упрощению ведения отдельных из них, исходя из общего объёма листов документов по всем студентам университета за год, проходившим практику. Вывод,

приведённый в завершении статьи – усложнять просто, упрощать сложно. Задача каждого документоведа – именно упрощать, совершенствовать формы документов, минимизировать их содержание и количество, делать документы понятными для каждого, кто с ними столкнётся вне зависимости от сферы деятельности.

Газета "Архивные ведомости"

В № 6 (252) (инв. № 4970) в статье Козырь О. *"Волонтёрский проект "Архивное творчество": давайте творить вместе!"* рассказывается о необычном проекте "Архивное творчество", реализованном сотрудниками Российского государственного архива в городе Самаре с помощью волонтёров. Используя документы архивной коллекции "Заявочные материалы на изобретения (из фондов Комитета Российской Федерации по патентам и товарным знакам и его предшественников)", они подготовили для публикации в социальных сетях ряд видеоматериалов, предназначенных для детей от 5 до 15 лет. Архивисты убеждены: доступный рассказ о событии, факте, изобретении позволяет детям по-иному взглянуть на такой сложный объект, как научно-технический документ.

Пионерское детство стало неотъемлемой частью судеб многих поколений советских людей, важнейшей школой их гражданского и патриотического становления. Под лозунгом "Всегда готов!" во славу народа и страны были совершены беспримерные подвиги на полях боёв и на трудовом фронте. Авторы статьи *"Дети фабрик, заводов, полей, к пионерам в ряды поскорей!"* Курзина С. и Богданова Я. рассказывают о выставке архивных документов и фотографий "Дети фабрик, заводов, полей, к пионерам в ряды скорей", посвящённой 100-летию Всесоюзной пионерской организации имени В.И. Ленина, торжественное открытие которой состоялось в Екатеринбургском городском Дворце творчества детей и молодёжи "Одарённость и технологии".

Судакова Т. в статье *"Профессионально-ориентационный проект "Точка опоры". Опыт работы"* рассказывает о проведении этапа профориентационного проекта "Точка опоры", ставшего традиционным в филиале Государственного архива Свердловской области в городе Каменске-Уральском. В 2022 году он встречал участников проекта в шестой раз. Проект "Точка опоры" реализуется с 2013 г. на территории Свердловской области благотворительным фондом "Синара" и Синарским трубным заводом (входит в Трубную Металлургическую Компанию – ТКМ). Проект направлен на повышение престижа рабочих специальностей и помощь школьникам в профессиональном самоопределении.