

В номере:

№3
2024

Становление в России понятия «документ»

**Локальные (внутренние) нормативные акты:
внесение изменений**

**Книга отзывов и предложений как вид
документа в СССР и Российской Федерации**

**Делопроизводство по работе с обращениями
граждан в советский послевоенный период
(1946-1991 гг.)**

**Организация делопроизводства
при отсутствии специализированной службы**

**Организации оперативного хранения
документов в делопроизводстве учреждений
Министерства обороны РФ**

**Оформление протокола заседаний
и собраний в учебном заведении**

**Монастырские описные книги XVI – XVII вв.:
функциональное назначение и формуляр
документа**

При поддержке:



представляет ведущие деловые журналы

Подписные индексы:

По объединённому каталогу ГК РФ
Журнал издаётся при участии Историко-архивного
института Российского государственного
гуманитарного университета и Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела Росархива

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| Становление в России понятия «документ» | 3 |
| <i>Козлов В.П.</i> | |
| К вопросу об этимологии термина «документ» | 14 |
| <i>Плешкевич Е.А.</i> | |
| Документоведение и архивоведение: области научного синтеза | 21 |
| <i>Ланской Г.Н.</i> | |
| Локальные (внутренние) нормативные акты: внесение изменений | 27 |
| <i>Янковая В.Ф.</i> | |
| ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ | |
| Книга отзывов и предложений как вид документа в СССР и Российской Федерации | 32 |
| <i>Кукарина Ю. М., Дзасохов П. А.</i> | |
| Делопроизводство по работе с обращениями граждан в советский послевоенный период (1946-1991 гг.) | 43 |
| <i>Назарова В.Д.</i> | |
| Организация делопроизводства при отсутствии специализированной службы | 49 |
| <i>Фионова Л.Р., Максимова Е.С.</i> | |
| Реализация практической деятельности студентов направления Документоведение и архивоведение в Московском региональном отделении Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы» | 58 |
| <i>Горкуш С.В., Горелова Л.И.</i> | |
| Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве учреждений Министерства обороны РФ | 62 |
| <i>Оленина Т.С.</i> | |
| Оформление протокола заседаний и собраний в учебном заведении | 67 |
| <i>Скрып Р.Я.</i> | |
| Оформление подписи на документах | 74 |
| <i>Московских И.А.</i> | |

| | |
|---|----|
| Монастырские описные книги XVI – XVII вв.: функциональное назначение и формуляр документа | 79 |
| <i>Хирова А.И.</i> | |

АРХИВНОЕ ДЕЛО

| | |
|---|----|
| Деятельность Министерства по делам архивов Пензенской области по вопросам сотрудничества в сфере архивного дела | 85 |
| <i>Фионова Л.Р., Круглов Н.Р.</i> | |

| | |
|--|----|
| Формирование и подготовка к передаче в государственный архив фонда личного происхождения | 93 |
| <i>Попова Е.Н.</i> | |

| | |
|--|----|
| Проблема раздробленности фотодокументального наследия | 98 |
| <i>Серегин Д.К.</i> | |

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

| | |
|---|-----|
| Современные методы и средства защиты информации по техническим каналам | 104 |
| <i>Ищeyнов В.Я.</i> | |

| | |
|--|-----|
| 20-й Форум «Внутренний и внешний электронный документооборот» | 107 |
| <i>Коптева Н.П.</i> | |

| | |
|------------------------|-----|
| КРОССВОРД | 112 |
|------------------------|-----|

Главный редактор журнала
Кузнецов С. Л.
kouznets@yandex.ru

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

Редакционная коллегия:
Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.
Кюнг П.А.
Ульянцева С.Э.

Вёрстка:
Дегнер О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

Подписные индексы:
по каталогу агентства «Роспечать»
— 29659 (на полугодие).

Учредитель: ООО «Журнал
«Управление персоналом».
Регистрационное свидетельство
ПИ № 77415415.
Выдано Комитетом Российской
Федерации по печати.
Издательство не несет
ответственности за ущерб,
нанесенный в результате
использования, неиспользования
или ненадлежащего
использования информации,
содержащейся в настоящем
издании.
Перепечатка материалов (полная
или частичная) допускается только
с письменного разрешения
редакции.

Издатель: ООО «Топ-Персонал»
с 2011 г.

© «Делопроизводство», 2024.
Подписано в печать 30.08.2024.
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



Становление в России понятия «документ»

В. П. Козлов,
член-корреспондент РАН

- Возникновение термина «документ»
- Определение термина «документ»
в Генеральном регламенте
- Применение термина «документ»
в официальном документировании
в XVIII–XIX вв.

В последние десятилетия в нашей стране интерес к общенаучному определению термина, связанного с важнейшим элементом общественных коммуникаций, каковым традиционно считался документ, не просто усилился, но и обострился. На наш взгляд, одной из причин этого является развитие традиционных и попытки создания новых, преимущественно интеграционных, научных дисциплин, осмысливающих информационные процессы прошлых времён и современности. Предлагаются, например, такие новые научные дисциплины как «Документология»¹, «Криминалистическая документология»², «Историческая текстология»³, «Историческая документология»⁴.

С этими попытками связаны и изыскания, касающиеся эволюции в России самого понятия *документ*. В рамках избранного нами в настоящей статье хронологического периода

1 См., напр.: Соколов А. В. Документология как метатеория документной коммуникации // Исследования и материалы. Сб. 91. М., 2009. С. 43–49; Столяров Ю. Н. Документология: учебное пособие. Орел, 2013; Двоеносова Г. А. Документоведение и документология: теория и методология: материалы У1 Международной научно-практической конференции «Документ. Архив. История. Современность». Екатеринбург, 2–3 декабря 2016 г. Екатеринбург, 2016. С. 36–41.

2 См., напр.: Чельшева О. В., Сотников К. И., Лутошкин Г. Ю. и др. Криминалистика. СПб., 2017. Глава 8.

3 Данилевский И. В. Историческая текстология: учебное пособие. М., 2018.

4 Козлов В. П. Историческая документология: учебник для вузов. М., 2024.

такого становления (до нач. XX в.) наиболее заметными и фундаментальными выглядят исследования Е. А. Плешкевича⁵. Он установил древнейшие известные к настоящему времени упоминания этого термина, последовательность его отдельных употреблений в законодательных актах XVIII — первой половине XIX в. Автор подметил важнейшие особенности его использования как доказательства в российском судопроизводстве. Но Е. А. Плешкевич в соответствии с поставленной задачей ограничил свои справедливые наблюдения исключительно историко-юридическими рамками и исключил из своих рассуждений документально-источниковедческий аспект, связанный с развитием в избранный период документо-ведения, архивоведения, археографии и документального источниковедения (далее мы будем называть их дисциплинами документально-источниковедческого цикла — ДДИЦ).

Официальный канцелярский и неофициальный литературный языки Древней и Средневековой Руси скудны на обобщающие обозначения процессов документирования, сводя понимание его продуктов к их конкретным названиям: *книга, грамота, договор, летопись*. Вместе с тем ряд таких названий красноречиво подчёркивал их особый познавательный и доказательный характер как носителей памяти о чём-либо, причём в основном связанных с некими процессуальными действиями. Например, известно древнерусское литературное произведение, сохранившееся в списках XV–XVII вв., под названием «Память и похвала князю Русскому Володимеру, како крестися Володимер...» Мы обнаруживаем не менее 27 разновидностей официальных документов, названия которых несли в себе лексему *память* (выводная, данная, заемная, изустная, короткая, мытная, наказная, отпуская, правая, срочная, ценовая и др.)⁶. *Память* как особый

вид делопроизводственного документа был закреплён в Соборном Уложении 1649 г.

Однако со временем мы наблюдаем попытки некоего обобщающего обозначения всё более и более увеличивавшихся в объёме и разновидностях продуктов документирования. В неофициальном документировании Великого Новгорода появился термин *береста*, за которым скрывались имущественно-хозяйственные документы и личная переписка. В Псковской Судной грамоте 1462 г. употребляется термин *рукописание* как доказательный документ официального характера. Он противопоставляется *доскам* — неким частным документам, не хранящимся в ларе — архиве Новгородской республики⁷.

Таким образом, можно допустить, что такой признак документа, как его вид, связанный с социальной функцией документа, постепенно дополнялся более широким его пониманием, отражающим признаки носителя документа и способы фиксации в нём информации.

По мнению такого авторитетного знатока архивного дела, как С. Д. Самоквасов, в Московском царстве в канцелярском обиходе обобщающими обозначениями предметов работы бюрократической системы служили термины *тетрадь* и *книга*. Слово *тетрадь* означало любое канцелярское дело или сборник дел, состоящий из листов, не скленных и не переплётенных, а слово *книга* означало дело и сборник дел в переплётённых тетрадях. В ходу было употребление и термина *связка* — сборника документов и актов всех видов и форм⁸.

Иначе говоря, общего обозначения «канцелярского производства» не существовало, обычно выражаясь в длинный перечень видов и форм документов. Так, например, в донесении воеводы 1635 г. о пожаре в Новгородской съезжей избе говорилось: «твои государевы посольские и розрядные и иные дела и твои государевы указные грамоты и прежние указы и неметцкие ссолочные письма и столпцы прошлых лет и нынешнего году и росписные списки были в задней избе, которая спер-

5 Плешкевич Е. А. Эволюция теоретических представлений о документе. М., 2011; *Его же*. Эволюция правовых представлений о документе в XVIII — первой половине XIX в.: по материалам законодательства // Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием «Документ. Архив. История. Современность». Екатеринбург, 2018. С. 176–183. См. также статью Е. А. Плешкевича, публикуемую в данном номере — *Примеч. ред.*

6 Подсчёты сделаны по изданию: Государственность России. Словарь-справочник. Кн. 6. Ч. 1–2. М., 2009.

7 Черепнин Л. В. Русские феодальные архивы. Ч. 1. М., 1948. С. 409.

8 Самоквасов С. Д. Архивное дело в России. Кн. 2. М., 1902. С. 4.

ва загорелася... изнутри, а в избу огонь не пустил»⁹.

Генеральный регламент 1720 г. не только отделил *архив* от *библиотеки*¹⁰. Фактически впервые в нём употреблен и термин документ. Словарь русского языка XVIII в. приводит пример такого словоупотребления как *письменные документы* в одной из рукописей польско-украинского происхождения 1708 г.¹¹ Как установил Е. А. Плешкевич, термин *документ* употреблялся в переписке российских купцов с властями Швеции, а также был использован в договоре о капитуляции Риги в 1710 г.¹² В 1719 г. в «Инструкции земским камерирам» использован термин *подлинные документы* в смысле письменных записей, доказывающих право владения чем-либо¹³.

Генеральный регламент в специальном «Толковании иностранных речей, которые в сем Регламенте» определяет *документы* как *доказательные письма*, отделяя их от *рапортов* (ведомостей), *корреспонденции* (письменной переписки), *квитанций* (расписок), *концептов* (сочинения всяких указов и доношений), *инструкций* (наказов), *дипломов* (жалованных грамот), *патентов* (жалованных грамот на чин), *меморий* (доношений), *рекомендаций* (прошений об одном к другому)¹⁴. Термин *документ* также фигурирует в указе 1723 г. «О форме суда». В указе прописан порядок ведения гражданского судебного процесса и порядок предоставления на нём истцами и ответчиками *письменных документов* или *доказательств*¹⁵. В этом же году сенатский указ предписывал возвращать маестности в Лифляндии и Эстляндии их законным владельцам по *доказательным документам*¹⁶.

Следующее выявленное употребление термина относится к 1732 г. и зафиксировано в журнале заседаний Кабинета министров императрицы Анны Иоанновны. В нём поручалось запросить наследника графа Ф. М. Апраксина,

имеются ли у него на деревни и мызы, полученные по наследству от его дяди, «грамоты и другие какие документы и крепости, и где ныне имеются...»¹⁷

Далее, по нашим наблюдениям, термин *документ* упоминается в «Письмовнике» Н. Г. Курганова в 1777 г. Но его толкование автор никак не связывает только с письменными произведениями. Документ для Курганова — это любой предмет, могущий выступить в качестве *довода*, *улики*¹⁸.

Как кажется, в официальном публичном новоязе, связанном с организацией документирования в России, этот термин был впервые употреблён в указе о содержании полковых книг 1780 г., предусматривавшем меры по предотвращению «перечистки и переправки в книгах и *документах*»¹⁹. Тема предупреждения фальсификации документов документирования была продолжена в указе Военной коллегии 1782 г. «Об обозначении в послужных списках воинских чиновников получаемых им выговоров». Некий офицер посчитал, что кто-то из судейских чинов при рассмотрении его дела исправил в принадлежавшей ему следованной Псалтири дату рождения его тестя Захария Родионова. Расследование показало, что обвинение было голословным, и истец получил выговор с учётом того, что даже «сия переправка *документа*, указывающего год рождения тестя его» ему бы не повредила²⁰. В сенатском указе 1798 г. о сдаче в сенатский архив решённых дел говорилось, что поскольку такие дела «предположить можно, что по ним никакого производства происходить не будет, кроме разве впредь каких с оными справок, почему и должно почитать их на предбудущие времена для справок и *доказательств* нужными»²¹.

Ещё одно выявленное употребление термина *документ* относится к 1796 г. и принадлежит писателю и драматургу В. А. Лёвшину.

9 Там же. С. 17.

10 Здесь и далее курсив автора статьи.

11 Словарь русского языка XVIII века. Вып. 6. Л., 1981. С. 170.

12 Плешкевич Е.А. Эволюция правовых представлений о документе. С. 177.

13 Там же.

14 ПСЗ-1. Т. VI. № 3534. С. 160.

15 Там же. Т. VII. № 4344. С. 118.

16 Там же. № 4396.

17 Сборник РИО. Т. 104 (1). СПб., 1898. С. 400.

18 Курганов Н. Г. Книга письмовник, а в ней наука русского языка с семью присовокуплениями разных учебных и полезнозабавных вещесловий. СПб., 1777. С. 423, 431.

19 ПСЗ-1. Т. XX. № 15048.

20 Там же. Т. XXI. С. 689.

21 Там же. Т. XXV. № 18387. С. 93.

В пьесе «Слуга двух господ» один из героев говорит: «Все равно, кто б он ни был, дочка ваша с ним дружна; это ясной документ»²².

Как видим, и неофициальное, и официальное понимания *документа* в XVIII в. вполне определённо вкладывало в него расширительный и исключительно доказательный смысл (любой предмет, имеющий доказательное значение в споре). Даже у Лёвшина этот термин в общем контексте означает некий аргумент в споре двух его героев. Е. А. Плешкевич справедливо отмечает, что к началу XIX в. «начинают формироваться представления о приоритете документа как судебного доказательства»²³.

Но уже спустя всего четыре года писатель Я. А. Галенковский, кажется, единственный автор задуманного им интереснейшего и оригинального по размышлениям периодического издания «Корифей», придаёт понятию *документ* несколько иной смысл. Высоко оценивая издававшуюся Н. И. Новиковым «Древнюю российскую вивлиофику» (ДРВ), он писал, что она «есть лучшая картина древних обычаев наших, обрядов, празднеств, придворного обхождения», включая в себя «все подлинные пиэсы, все *документы* касающиеся до смешанной истории, выбранные из кабинетов и архивов»²⁴. Итак, мы видим, что Галенковский, во-первых, отчётливо отделил ДРВ как книгу от документа, который может в неё входить, и, во-вторых, впервые понятию *документ* придал не столько доказательный, сколько познавательный смысл и к тому же расширил это понятие, объединив им все «пиэсы» о прошлом. Впрочем, Галенковский оказался непоследовательным в своем терминопотреблении, применяя в качестве синонима термина *документ* другие термины — *бумаги, источники, остатки наших древностей*.

На дальнейшее бытование термина *документ* огромное воздействие оказало «Общее учреждение министерств» 1811 г. В нём этот термин отсутствовал. Попеременно здесь в

качестве синонимов повсеместно присутствуют исключительно термины *дело* и *бумаги*²⁵. Это был существенный отход от терминологии Генерального регламента, объясняемый среди прочего и тем, что использованный в нём термин *документ* так и не прижился даже в официальном документировании.

Дальнейшее применение термина *документ* в официальном документировании представлено нами в таблице 1.

Как видим, официальное документирование, следуя за «Общим учреждением министерств», преимущественно использовало термины *бумаги* и *дело*. Одновременно воздействием этого закона можно объяснить противопоставление терминов *книги, дела* и *документа* или, наоборот, включение понятия *документ* в термины *дело, книга*. Однако мы наблюдаем и влияние Генерального регламента при достаточно частом употреблении термина *документ* как особого понятия или использование его в качестве понятия родового по отношению к терминам *дело, книга*. Иначе говоря, в нормативных правительственных документах железная последовательность терминопотребления «Общего учреждения министерств» отсутствовала, перемежаясь с терминологией Генерального регламента. Можно сказать, она была непоследовательна даже внутри одного норматива. Но упор на доказательный характер признака именно *документа* в судопроизводстве явно преобладал, учитывая латинский смысл первоосновы этого термина.

Теперь посмотрим на использование термина *документ* в неофициальном документировании начала XIX — начала XX вв., которое также сведено нами в таблицу 2.

Можно легко заметить, что и в неофициальном документировании сохраняется такая же непоследовательность терминопотребления, как и в документировании официальном. И здесь при употреблении термина *документ* подразумевается прежде всего *свидетельство*, имеющее юридическое значение — от удостоверения личности типа паспорта до подтверждающего имущественные права типа *завещания* или *договора*.

22 Левшин В. А. Труды. Ч. 1. М., 1796. С. 171.

23 Плешкевич Е. А. Эволюция правовых представлений о документе. С. 181.

24 Корифей или Ключ литературы. Ч. 1. СПб., 1802. С. 226.

25 ПСЗ-1. Т. XXXI. № 24686.

Таблица 1

| | |
|--|--|
| 1820 г.: сенатский указ, подводящий итоги расследования дела о контрабандном вывозе за границу зерна ²⁶ | Указ отмечал: «необыкновенная и выходящая за пределы всякой достоверности утрата важных по существу своему <i>документов</i> в столь многих местах и в одно и то же время наводят на сильное подозрение в том, что документы сии умышленно утаены». Между тем, подчеркивалось в указе, «сохранение дел, а наипаче <i>документов</i> от всякой утраты и повреждения», требует существующее законодательство. |
| 1827 г.: Правила приведения к присяге по исковым делам ²⁷ | Требование предъявления <i>письменных документов</i> . |
| 1827 г.: положение о Кабинете Е. И. В. ²⁸ | Среди «предметов архива» значилось «прием и хранение в совершенном порядке дел, книг и <i>прочих документов</i> ». В предметах ведения Бухгалтерского стола обозначено: «составление годовых отчетов по Кабинету и предоставление их в контроль министерства на ревизию с книгами и <i>документами</i> ». Контрольный стол ведал «ревизией книг и <i>документов</i> , предоставляемых подведомственными Кабинету местами и заведениями». Отделяются чертежи, планы, карты. Упоминаются «все дела и бумаги», «указы и бумаги», « <i>денежные документы</i> », «годовые отчеты, книги и <i>документы</i> » ²⁹ . |
| 1828 г.: императорский указ о создании общего контрольного архива ³⁰ | Констатировалось наличие большого количества «книг, дел и счетов, с давних лет накопившихся», которые «составляют единственные <i>документы</i> , коими доказывалось правильное или неправильное употребление казенных сумм и капиталов». |
| 1830 г.: императорский указ о доказательствах в судебном процессе ³¹ | Запрещалось «судебным местам основывать решения свои на свидетельских показаниях в делах, где идет принадлежность чего-либо по <i>документам</i> ». |
| 1832 г.: устав о судопроизводстве коммерческих судов ³² | Некие <i>акты</i> отделяются от <i>документов</i> , но те и другие должны иметь <i>существенные принадлежности</i> , т. е., как можно понять, элементы формуляра (реквизиты), без которых они не могут служить доказательствами в судопроизводстве. |
| 1833 г.: императорский указ «Об учреждении в губерниях, от Польши возвращенных, особых комиссий для рассмотрения метрических и актовых книг» ³³ | В самом тексте указа не один раз употребляются термины <i>фальшивые документы, поддельные документы</i> . |
| 1836 г.: «Положение о порядке производства дел в Военном министерстве», утверждённое императорским указом ³⁴ | В качестве синонимов употребляются термины <i>дело, бумаги</i> . |
| 1850 г.: императорский указ о приведении в порядок архивов судебных мест и канцелярий прокуроров и стряпчих ³⁵ | Наряду с термином <i>дело</i> говорилось: «В Новгородской губернии архивы судебных мест содержат в себе, как видно из проведенной ревизии, много <i>документов</i> , интересных в историческом и юридическом отношениях». |

26 Там же. Т. XXXVII. № 28460. С. 497.

27 ПСЗ-2. Т. II. № 827.

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

К вопросу об этимологии термина «документ»

**Е. А. Плешкевич, д-р пед.
наук, канд. ист. наук; гл.
научн. сотр. ГПНТБ СО РАН
(Новосибирск)**

- Происхождение термина «документ»
- Изменение содержания термина
«документ»
- Многофункциональность термина
«документ»

Одним из направлений в изысканиях по теории документа является этимологическое, исследующее происхождение, формирование и развитие слова документ. Если исходить из того, что название слова и совокупность его значений отражают сущность обозначаемого им явления, то этимологические изыскания способствуют изучению концептуальных представлений о документе как историческом феномене. Исходя из этого, мы планируем подвести итоги данных изысканий в документоведении и других научных дисциплинах, изучающих документ, и наметить перспективы их дальнейшего развития.

Вопросы этимологии термина *документ* стали предметом рассмотрения в историко-юридической науке. В Настольном словаре Ф. Толля термин *документ* определялся как обозначающий письменное свидетельство или доказательство чего-нибудь, а также обобщённое наименование актов. В словаре выделялись документы исторические, юридические и коммерческие¹. В Латинско-русском словаре к источникам римского права в конце XIX в. Ф. Дыдынского *documentum* определялся как доказательство и как документ². Данные толкования способствовали вхождению термина

1 Толль Ф. Настольный словарь для справок по всем отраслям знаний: в 3 т. Т. 2. СПб., 1864. С. 77.

2 Дыдынский Ф. Латинско-русский словарь к источникам римского права. Варшава: Тип. Ковалевского, 1896. Стб. 141.

документ в русский язык как юридического, обозначающего письменное доказательство.

Обращение к данному вопросу в документоведении было связано с обоснованием значимости одноимённой научной дисциплины, а также необходимости доказательно-правового и административно-управленческого значений термина³ *документ* как основного в условиях распространения новых представлений о документе в документалистике, книговедении и ряде других научных дисциплинах.

Обоснование доказательно-правового значения строилось на анализе значения *documentum* как «поучительного примера» и «доказательства»⁴. Именно в этом смысле по наблюдениям Г. Н. Швецово-Водка оно употреблялось у Цезаря или Цицерона; со временем оно приобрело юридический оттенок, обозначая «письменное доказательство», «доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов»⁵. В дальнейшем, продолжает она, начиная со Средних веков и до XIX века слово документ употреблялось как обобщающий термин для обозначения любого «письменного свидетельства», любой «записи»⁶.

Что касается обоснования административно-управленческого значения документа как письменного доказательства административного характера, то оно строилось на анализе отечественных законодательных источников и словарных статей. Условно оно начиналось с обращения к Генеральному регламенту, в котором документ — это доказательное письмо, и заканчивалось трактовкой документа в Энциклопедическом словаре Ф. Павленкова, в котором он определялся как всякая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь или выполнение каких-либо обязанностей, либо вообще как всякое письменное доказательство⁷.

В концентрированном виде представления по этимологии документа были представлены в одном из учебных пособий по документоведению⁸. В русском языке в XVIII в., говорится в пособии, в определении документа доминировало его правовое значение, но уже с XIX в. появляется новый управленческий аспект⁹. Позднее к указанным двум аспектам было добавлено значение документа как исторического источника. Итогом данных этимологических изысканий стало утверждение того, что в определении документа совершенно чётко можно выделить правовой, управленческий и исторический аспекты¹⁰. В теоретических изысканиях это выступало обоснованием того, что все остальные значения термина *документ*, например в библиотечно-библиографических науках, информатике и ряде других научных дисциплин, не отражают его этимологической природы, являются более поздними и, следовательно, не могут использоваться в качестве оснований для теоретических изысканий.

Недостатками данных изысканий, по нашему мнению, стало, во-первых, одностороннее рассмотрение этимологии данного термина, при котором его другие латинские значения не анализировались. Во-вторых, анализ последующего развития его значений строился исключительно на материалах русского языка, тогда как он был включён во многие другие европейские языки. В-третьих, апостериорный взгляд на документ, при котором его анализ подменялся анализом других латинских терминов, которые сегодня переводятся как *документ*.

Так, Г. В. Двоеносова, ссылаясь на тезис о том, что в Древнем Риме документы, издаваемые публичной властью, назывались *instrumenta publica*, отмечала, что «сущностная природа документа как социального инструмента изначально была выражена в обозначающем его термине»¹¹. Как видно из приведённой нами цитаты, речь шла об *instrumentum*, но не о *documentum*.

3 Сразу оговоримся, что слова «термин» и «слово» мы используем как синонимы.

4 Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. № 2. С. 28; Швецова-Водка Г. Н. Документ в свете ноокоммунологии. М.: Литера, 2010. С. 9.

5 Швецова-Водка Г. Н. Документ в свете ноокоммунологии. С. 9–10.

6 Там же. С. 10.

7 Павленков Ф. Энциклопедический словарь. СПб.: Тип. Ю. Н. Эрлиха. 1907. Стб. 639–640.

8 Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособ. / Под ред. Я. З. Лившица. М.: МГИАИ, 1977.

9 Там же. С. 11.

10 Там же. С. 12.

11 Двоеносова Г. В. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. С. 242–243.

Следствием ограниченных и односторонних этимологических представлений о документе, по нашему мнению, стала, во-первых, ограниченность концептуальных представлений о документе, представленных в его начальных значениях, а также более поздних, получивших развитие в европейских языках. Во-вторых, трудности с организацией конструктивного взаимодействия на теоретико-методологическом уровне документоведения и других научных дисциплин, разрабатывающих собственные оригинальные концепции документа на основе его других значений.

К начальной этимологии термина *documentum*

Слово *documentum* произошло от латинского *docere*, которое означает «учить, обучать, уведомлять, объяснять, показывать, докладывать и преподавать». От данного слова также произошли: *doctrina* («учение, наука, обучение»), *doctrinalis* («научный, теоретический»), *doctor* («учитель, преподаватель»), *doctrix* («учительница, наставница»). Это показывает, что первоначальным значением слова *documentum* было «поучение, пример, образец; предостерегающий пример, назидание, урок, предостережение». Его значение как «свидетельство, доказательство, способность служить доказательством, доказывать свою верность, свидетельствовать против чего-то» возникло позже, что позволяет нам сделать вывод о том, что первое или основное значение было дидактико-гносеологическим, второе — доказательным. Таким образом, термин *documentum* развивался как полифункциональный, что предполагает комплексность изучения двух его значений.

Начнём с того, что особенностью терминологической ситуации в Древнем Риме было наличие целой линейки терминов, которые сегодня переводятся, в том числе и как *документ*. В словаре Ф. Дыдынского мы таких насчитали 22 слова¹². Это во-первых.

Во-вторых, мы не видим непосредственной взаимосвязи слова *documentum* со свидетельствованием и доказательством в судеб-

но-правовом смысле. Более того, в латинском языке для обозначения свидетельства и доказательства в юридическом смысле существовали отдельные слова и словосочетания. Не претендуя на исчерпывающий анализ, приведём лишь немногие из них. Это *testamen* («свидетельство, доказательство»), *testation* («призвание в свидетели, клятвенное заверение, дача показаний, свидетельство»), *testatus* («удостоверенный, доказанный, подтверждённый, достоверный, очевидный»)¹³; *testari* («доказывать, утверждать, убеждать»), *testomonalis* («письменное свидетельство»)¹⁴. О юридическом характере данного слова свидетельствует одно из значений, а именно слово *testamentarius*, обозначающее поддельвателя завещаний.

В-третьих, применительно к административно-управленческим письменным формам использовалось слово *instrumentum*, которое в словосочетании *instrumentum publicum* обозначало публично-правовой акт, официальный документ, свидетельство, *instrumenta hereditaria* — документы о наследстве, а словосочетание *instrumentum imperii* — государственный архив. В Дигестах Юстиниана, правовом источнике VI века, также доминирует термин *instrumentum*. Данный термин получил распространение в Византии, средневековой Европе и даже, судя по словарю Н. Горбачевского, в средневековой Литве и Польше¹⁵. Данный термин выступал основным в работе Ж. Мабильона «О дипломатике», о чём свидетельствует его использование в полном названии данной книги¹⁶. Более того, согласно предметному указателю, термин *documentum* используется Мабильоном всего единожды в словосочетании *Documenta pro chartis*, что можно перевести

13 Дворецкий И. Х. Латинско-русский словарь. 7-е изд., стереотип. М.: Рус. яз., 2002. С. 769.

14 Дыдынский Ф. Указ. соч. Стб. 439.

15 Словарь древнего актового языка Северо-Западного края и Царства Польского / Сост. Н. Горбачевский. Вильно, 1874. С. 142.

16 Mabillon J. De re diplomatica libri VI.: in quibus quidquid ad veterum instrumentorum antiquitatem, materiam, scripturam, & stilum, quidquid ad sigilla, monogrammata, subscriptiones, ac notas chronologicas, quidquid inde ad antiquariam, historicam, forensemque disciplinam pertinet, explicatur & illustratur: accedunt commentarius de antiquis regum Francorum palatiis: veterum scripturarum varia specimina, tabulis LX comprehensa: nova ducentorum, & amplius, monumentorum collectio. Luteciae-Parisiorum: Sumtibus Caroli Robustel, 1709.

12 Дыдынский Ф. Указ. соч.

как «доказательство для бумаг». Что касается русского языка, то слово «инструмент» в указанном значении отмечается в Словаре русского языка XVIII в. В словарной статье говорится, что оно попало в русский язык из французского и что его использовали применительно к дипломатическим документам¹⁷.

Таким образом, краткий анализ возникновения слова *documentum* и его начального развития в античный период показывает, что оно существенно отличается от современного понимания документа как обобщающего понятия юридического и управленческого содержания. В административном управлении роль обобщающего играл термин *instrumentum*, в сфере права имелась целая линейка специальных слов и словосочетаний.

Развитие термина *document* в европейских языках (на материалах английского языка)

Формирование современного содержания понятия *документ* происходило в ходе его развития в европейских языках в процессе освоения римского научного и правового наследия. Одним из таковых стал английский язык.

Из Оксфордского словаря английского языка Джеймса Мюррея мы знаем, что слово *document* использовалось в английском языке в XII–XIII вв. в двух основных значениях: как обозначение урока и как письменного свидетельства¹⁸. В период с XV–XVI вв. по конец XIX в. семантическая ёмкость данного слова существенно расширилась, помимо формы существительного возникла его глагольная форма.

В качестве существительного *document* имело четыре значения. Порядок их расположения в словарной статье словаря Мюррея позволяет предположить, что первое из указанных является наиболее ранним и, возможно, основным. Таким первым значением слова

Второе значение — это «наставление и урок», а также «увещевание и предупреждение»; третье — это «то, что служит для того, чтобы показать, указать или доказать что-либо», а также в зависимости от контекста это «улика или доказательство». И, наконец, четвёртое значение — это «что-либо письменное, надписанное и т. д., содержащее доказательства или информацию по какому-либо предмету». Например, рукопись, надгробный камень, монета, картина и др. Первые из указанных значений являются синонимом термина *doctrine*, обозначающим учение и познание. В третьем и четвёртом значениях синонимами слова *document* названы *written instrument* и *official papers*.

Как глагол слова *document* означало «преподать урок, увещевать, а также доказывать или подкреплять что-либо документальными доказательствами»¹⁹. В русском языке мы используем слово «документировать» в значении обоснования чего-либо документами. Документирование как действие по составлению документов в английском языке выражалось словом *documentation*. Развитие отдельных значений сопровождалось созданием новых однокоренных слов или лексем: *documentor*, *documental*, *documentary*, *documentation* и *documentize*²⁰.

Что касается синонимов термина *document* в управленческом значении, то одним из таковых оставался термин *instrument*. В уже указанном нами словаре представлены следующие его трактовки. Во-первых, как официальный письменный документ, посредством которого создаются или фиксируются правовые обстоятельства или фиксируются факты; а также как официальное письмо любого рода, в частности соглашение, акт, хартия или запись, составленная и оформленная в технической форме при условии сохранения юридической силы. Во-вторых, как официальная и должным образом заверенная запись, составленная государственными органами с любой целью²¹.

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Документоведение и архивоведение: области научного синтеза

*Г. Н. Ланской, д-р ист. наук,
проф. ИАИ РГГУ*

- Познавательная сущность документов
- Критерии ценности документов — идеологические, управленческие, достоверность
- Отражение процессов управления в информационных ресурсах документоведения и архивоведения

Целью развития любой отрасли наук, объектом познания для которой является документ, становится выявление как можно большего числа его функций и признаков. В связи с этим к нему обращают свои исследования специалисты в области документоведения, архивоведения, источниковедения, археографии, менеджмента, информатики. В отдельных отраслях научной деятельности документ рассматривается уже в качестве предмета исследования, когда на его основании в результате осуществления источниковедческих и иных экспертных мероприятий формируются представления об исторических фактах, итогах развития общества в разных направлениях, основаниях применения юридических норм.

Специалисты в области языкознания определяют в качестве сферы своего внимания синтаксические и семантические особенности текстов, из которых состоят объекты документированной информации. В частности, для них функциональность распорядительных актов или, с другой стороны, деловых писем определяется в первую очередь не внешней реквизитной структурой, а внутренним строением данных источников.

Для доказательства возможности как можно более широкого восприятия состава наук, объектная или предметная сфера которых может быть обращена к документу, специалисты в области подготовки историков-архивистов целенаправленно решают задачу определения

новых траекторий исследовательской деятельности. Так, в середине 1980-х гг. в контексте позитивистской методологии, представляющей историю как линейный процесс прогресса или упадка, такого рода траекторией стало изучение интеллектуальных и обусловленных ими практических трансформаций в обществе¹. В XXI в. в сферу формирования и накопления знаний о документе параллельно с позитивизмом был внедрён феноменологический подход. Его применение опиралось на два системообразующих теоретических понятия — «документальная память»² и «когнитивная история»³.

Устойчивое, в том числе вследствие своей эволюционирующей специфики, положение в системе методологических знаний о документе занимает информационный подход. В 1970-е гг. стимулом для его развития стало моделирование и последующее внедрение, в основном на конкретном предметно-тематическом уровне, автоматизированных справочно-поисковых систем. Поскольку при их содержательном наполнении требовалось сформировать особую модель презентации сведений, для одновременного решения теоретических и практических задач приверженцами данного подхода было осуществлено разделение сведений, относящихся к происхождению, содержанию и внешним особенностям каждого конкретного документа на первичную (изначально в нём существующую) и вторичную (дополнительно созданную о нём) информацию.

Эта классификация была разработана В. Н. Автократовым⁴. Её обоснованность была методически подтверждена в дальнейших исследованиях, посвящённых, с одной стороны, применению комплексного по функциональной направленности квантитативного метода на его

количественном и качественном аналитических уровнях⁵ и, с другой стороны, выявлению специфики машиночитаемых документов⁶. В области источниковедения и отчасти в сфере научного описания и организации использования ценных объектов документированной информации, тождественного ему по методической сущности исторического архивоведения, интегративным теоретическим основанием для информационного подхода стало учение об информации. Об этом, в частности, свидетельствовало сохраняющее в настоящее время концептуальное значение содержание статьи И. Д. Ковальченко, опубликованной в 1982 г.⁷

В целом в рамках архивоведения и источниковедения сформировалось позитивистское понимание познавательной сущности документа как источника сведений о событиях и действиях. Оно в отличие от альтернативного по отношению к нему феноменологического понимания было сконцентрировано на получении новых — позитивных — знаний об истории как процессе, а не о психологической сущности автора какого-либо художественного или документального текста.

В документоведении не только по научно-познавательным причинам, но и в связи с целенаправленно отмечавшейся в 1960–1970-е гг. необходимостью обосновывать его функциональную значимость для развития государства и общества изучение документа концентрировалось на двух методических направлениях.

Первое из них было связано со стандартизацией и в возможных для этого масштабах унификацией формальных внешних признаков объектов документированной информации, способных обеспечивать их юридическую значимость и, следовательно, организационно-управленческую легитимность. Для получения существенных достижений на данном направлении происходило осмысление имевшегося в этой сфере научно-практического опыта⁸ и

1 *Илизаров Б. С.* Роль документальных памятников в общественном развитии (Теоретические вопросы использования архивных документов): учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1987. 88 с.

2 *Козлов В. П.* Документальная память в архивоведческом знании. М.: Древлехранилище: Архив РАН, 2017. 329 с.

3 *Медушевская О. М.* Теория и методология когнитивной истории. М.: РГГУ, 2008. 368 с.

4 *Автократов В. Н.* К проблеме вовлечения информационных категорий в архивоведение // Труды ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД, 1973. Т. 3. С. 251–263.

5 *Ковальченко И. Д.* Методы исторического исследования. М.: Наука, 1987. 440 с.

6 *Гельман-Виноградов К. Б.* Машиночитаемые документы периода развитого социалистического общества: дисс. ... д-ра ист. наук. М.: МГИАИ, 1984. 467 с.

7 *Ковальченко И. Д.* Исторический источник в свете учения об информации // История СССР. 1982. № 3. С. 129–148.

8 *Сокова А. Н.* История унификации и

создание новых проектных моделей. Их итоги были обобщены в фундаментальных исследовательских трудах⁹.

Имевшие существенную методологическую и одновременно практическую ценность разработки унифицированных систем документации органично сочетались с моделированием технологических платформ их последующего развития и совершенствования¹⁰. Данное — второе — направление развития документообращения обеспечивало погружения знания о документе в иную по сравнению с источниковедением и архивоведением предметную плоскость. В социальном контексте продолжавшейся с разной степенью результативности научно-технической революции она включала в себя систему смежных представлений в области рационализации управленческой деятельности и прикладной информатики¹¹.

Отмеченные закономерности разновекторного развития, с одной стороны, источниковедения и архивоведения и, с другой стороны, документообращения по отношению к единому для них объекту познания нашли отражение не только в концептуально значимых исследованиях последней трети XX в., но и в происходивших в данный период процессах профессиональной подготовки в высших учебных заведениях.

С одной стороны, с середины 1960-х гг. в них были созданы образовательные программы для будущих делопроизводителей, получавших также квалификацию организаторов управленческого труда. При том, что в настоящее время данная специальность трансформировалась в систему высшего образования в профессиональную квалификацию документоведа, её содержание на протяжении цикла обучения по-прежнему развивается от начального уровня освоения навыков секретарской деятельности до высшего этапа, которым

является подготовка организационных проектов совершенствования документооборота в различных организациях, учреждениях и на предприятиях.

В то же время в 2010-х гг. с учётом глобального распространения компьютерных технологий была сформирована синтетическая по содержанию и двусоставная по структуре образовательная траектория обучения информационно-документационному обеспечению управления. В наиболее передовых высших учебных заведениях существенным подспорьем подготовки документоведов и отчасти архивистов, а затем на рубеже 1970–1980-х гг. самостоятельным направлением стала подготовка специалистов в области работы с различными системными объектами научно-технической информации, а также прилагаемыми к ним средствами технологической инфраструктуры.

Образовательные программы в области архивоведения были ориентированы в историческую и являющуюся для неё объектным основанием источниковедческую предметно-профессиональную область. Наличие данной направленности, ставшее особенно очевидным в условиях внедрения в 1990-е и начале 2000-х гг. широкой, а не профилированной в частные сферы модели гуманитарного образования¹², вызывало озабоченность и временами системную критику со стороны представителей учреждений, относившихся к составу работодателей¹³. Такая реакция обосновывалась не только наличием время от времени возникавшей и вновь актуализированной проблемы соотношения исторических и архивоведческих дисциплин в составе учебных планов, но и тем, что сама стратегия развития образовательных программ, в частности, в таком ведущем образовательном учреждении по данному профилю, как РГГУ, до внедрения профессиональных стандартов была в максимально возможной степени дистанцирована от практико-ориентированного

стандартизации документов в СССР (1917–1970 гг.): дисс. ... канд. ист. наук. М., 1971. 285 с.
9. См. также: И. В. ...

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Локальные (внутренние) нормативные акты. Внесение изменений¹

**В. Ф. Янковая, канд. ист. наук,
доц. РГГУ**

- Общий порядок внесения изменений в ЛНА
- Изменение структуры документа, включение или исключение отдельных слов, цифр, фрагментов текста
- Признание ЛНА утратившим силу

Локальные нормативные документы (ЛНА) — документы длительного действия (они действуют до их отмены или до издания нового документа взамен действующего). В целях актуализации ЛНА в течение всего срока их действия в них могут вноситься изменения. Необходимость внесения изменений в ранее принятые ЛНА может быть вызвана различными причинами:

- изменение законодательства;
- изменение структуры организации;
- изменения направлений или характера деятельности организации;
- организационно-технические и технологические изменения и др.

В этой статье мы рассмотрим, каким образом могут быть внесены изменения в ЛНА.

При систематизации законодательства применяется правило, в соответствии с которым внесение изменений, например в закон, оформляется законом о внесении изменений в ранее изданный закон (законы), а если нужно, например, внести изменения в иной нормативный правовой акт (правила, инструкцию, регламент или иной), утверждённый приказом федерального министерства, издаётся приказ того же министерства о внесении изменений в ранее изданный документ. Иначе говоря, если принимается нормативный правовой

¹ См. также: Янковая В. Ф. Локальные (внутренние) нормативные акты: виды документов, назначение, жизненный цикл // Делопроизводство. 2023. № 3. С. 14–20; То же: составление и оформление. 2023. № 4. С. 12–20; То же: текст документа. 2024. № 1. С. 43–49; То же: оформление приложений. 2024. № 2. С. 39–45.

акт, требующий в связи с вводимыми нормами внесения изменений в ранее принятые нормативные правовые акты, положения о вносимых изменениях не включаются во вновь принимаемый акт, а оформляются отдельным нормативным правовым актом о внесении изменений. Наличие в проектах нормативных правовых актов, устанавливающих новые нормы, статей, вносящих изменения в ранее изданные документы или их структурные части, не допускается².

В целом, этого же правила придерживаются организации при формировании и актуализации своей внутренней нормативной базы.

Ещё одно положение, которое соблюдается при актуализации законодательства и которое целесообразно использовать при внесении изменений в ЛНА, — это то, что изменения в ранее изданные акты должны вноситься одновременно с принятием нового нормативного документа, чтобы не оказаться в ситуации, когда одновременно будут действовать противоречащие друг другу нормы. По этой причине при формировании плана подготовки ЛНА включается пункт о внесении изменений в ранее принятые и действующие ЛНА, если вопрос о необходимости внесения изменений в них в связи с подготовкой нового акта очевиден.

Существенным вопросом, требующим рассмотрения, является вопрос о том, каким документом следует вносить изменения в ЛНА.

В федеральном законодательстве этот вопрос решается следующим образом: если изменения вносятся в федеральный закон, внесение изменений осуществляется федеральным законом, если изменения вносятся в постановление Правительства Российской Федерации, издаётся постановление Правительства о внесении изменений в... и т. д. Можно сказать, что внесение изменений осуществляется актом того же вида, изданного

² Исключения составляют законопроекты о федеральном бюджете на соответствующий год и законопроекты о средствах государственных внебюджетных фондов, в которых допускается наличие статей о приостановлении действия или о продлении действия законодательных актов или их структурных единиц (см. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490), п. 51, абз. 2).

тем же органом власти и обладающим той же юридической силой.

Полагаем, что того же правила следует придерживаться и при внесении изменений в ЛНА, по крайней мере в части соблюдения уровня принятия акта. Например, если Положение о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала акционерного общества утверждено советом директоров общества и решение об этом зафиксировано в протоколе совета директоров, внести изменения в этот документ можно только решением совета директоров «О внесении изменений в...», которое также должно быть оформлено протоколом заседания совета директоров (в данном случае это требование законодательства, поскольку Федеральный закон «Об акционерных обществах»³ устанавливает, что решения совета директоров акционерного общества фиксируются в протоколах). Если ЛНА утверждён распорядительным документом, например приказом организации, изменения в ЛНА также вносятся приказом.

В практике некоторых организаций применяется иной порядок внесения изменений в ЛНА, при котором изменения в ЛНА вносятся документом, который так и называется: ИЗМЕНЕНИЯ (например: Изменения к Регламенту применения электронной подписи во внутреннем электронном документообороте АО «Ситиленд», утверждённом приказом общества от 15.02.2022 № 28). Условие, которое должно при этом соблюдаться, — обеспечение равной юридической силы основного ЛНА и изменения к нему.

Такой порядок упрощает процедуру отслеживания вносимых в ЛНА изменений, ведения их учёта, систематизации и своевременной актуализации. Изменения к ЛНА имеют дату (дату утверждения) и самостоятельный регистрационный номер. Ссылка на ЛНА при наличии у него изменений оформляется следующим образом: «...в соответствии с Регламентом применения электронной подписи во внутреннем электронном документообороте АО «Ситиленд», утверждённом приказом общества от 15.02.2022 № 28 (с изменениями от 21.08.2023 № 79...) ...». Изменения в целом

³ Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Ст. 68.

оформляются как ЛНА, с использованием того же набора реквизитов.

Независимо от того, как оформляется внесение изменений в ЛНА, при внесении изменений обязательно указываются:

- вид акта, в который вносятся изменения, и его название;
- дата утверждения акта;
- регистрационный номер акта.

Если ЛНА утверждался распорядительным документом, его датой и номером являются дата и регистрационный номер распорядительного документа.

Изменения, вносимые в текст ЛНА, могут быть следующими:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц документа;
- дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение ЛНА новыми структурными единицами;
- новая редакция структурной единицы;
- отмена ЛНА.

Изменения всегда вносятся только в основной ЛНА. Недопустимо вносить изменения в ЛНА, изменяющий ранее изданный документ. При внесении изменений текст нормативного положения заключается в кавычки. Изменения, вносимые в ЛНА, излагаются последовательно (постатейно) с указанием номера структурной единицы, в которую вносятся изменения. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется, каждое изменение нумеруется арабскими цифрами.

Текст ЛНА о внесении изменений начинается с обоснования, в котором указывается документ (документы), послуживший основанием для внесения изменений, например:

«В целях совершенствования процедуры принятия и исполнения управленческих ре-

Каждое изменение, вносимое в ЛНА, оформляется самостоятельной статьёй (пунктом), нумеруемой арабской цифрой. Изменения излагаются последовательно с указанием номера структурной единицы, в которую они вносятся. Вновь вносимый текст и текст (фрагмент текста) ранее действовавшей редакции заключаются в кавычки, например:

...

4. Изложить пункт 3.5. в следующей редакции: «3.5. Руководитель, получивший запрос на принятие решения, направляет ответ инициатору запроса в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса».

Рассмотрим порядок внесения изменений в ЛНА в зависимости от характера вносимых изменений.

1. Замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений

Если нет необходимости изменяемые нормы излагать в новой редакции, в их текст вносятся уточнения путём замены, исключения или дополнения отдельными словами, цифрами, фрагментами предложений или предложениями. В этих случаях используются следующие формулировки:

3. В пункте 2.2. слова “в обязательном ответе” заменить словами “в ответе”.

...

6. В пункте 7.1. исключить слова “информации ограниченного доступа”.

...

11. В пункте 7.5. исключить предложение “Информация о количестве документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, не подлежит разглашению”.

Если в пункте ЛНА необходимо произвести замену слова (слов) в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах или в одном и том же числе, но в разных падежах и другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, рекомендуется применять следующую формулировку:

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Книга отзывов и предложений как вид документа в СССР и в Российской Федерации

**Ю. М. Кукарина, зав.
кафедрой,
П. А. Дзасохов, РГГУ**

- Регламентация использования книги отзывов и предложений в СССР
- Особенности формуляра книги отзывов и предложений в СССР и РФ
- Особенности использования книги отзывов и предложений в Российской Федерации
- Трансформация книги отзывов и предложений в цифровую форму

Согласно «Современному экономическому словарю», обратная связь — «это управленческий, кибернетический термин, означающий информацию о состоянии объекта управления и о его реакции на управляющее воздействие, получаемые субъектом управления по разным каналам связи»¹. На сегодняшний день существует великое множество таких каналов связи, среди которых особым каналом связи является книга отзывов и предложений.

Данный вид документа имеет длительную историю, насчитывающую более 200 лет. В рамках настоящей статьи остановимся на тех аспектах существования книг отзывов и предложений, которые были присущи советскому периоду и которые характерны для современности.

Прежде всего стоит отметить, что книга отзывов и предложений на протяжении всего советского периода могла называться по-разному. Анализ нормативных актов, проведённый авторами статьи, показал, что в первое десятилетие советской власти использовалось преимущественно наименование «жалобная книга», которое в дальнейшем сменилось

¹ Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. М., 2007. С. 117.

наименованием «книга жалоб и предложений», реже — «книга отзывов и предложений». Также использовались и другие наименования, в том числе «книга отзывов, жалоб и предложений» или «книга замечаний и предложений»².

Сферы использования этого вида документа в СССР были различны. В сфере транспорта книги жалоб и предложений применялись на железных дорогах (в поездах, помещениях станций или вокзалов и т. д.), объектах внутренних водных и морских путей (на судах, в помещениях вокзалов и др.), в сфере автотранспортных перевозок (в автобусах, помещениях автовокзалов и т. д.), авиaperевозок (на бортах воздушных судов, в помещениях аэропортов и т. д.), а также в городском общественном транспорте (например, в Твери по состоянию на 1930 год такие книги использовались в трамваях и автобусах³).

Общеобязательными в период СССР стали книги отзывов и предложений в сфере розничной торговли (рис. 1, 2), в том числе аптечной торговли, а также в сферах общественного питания и бытового обслуживания населения. Также книги жалоб и предложений применялись на предприятиях связи, в органах милиции, в вытрезвителях, поликлиниках, больницах и иных учреждениях.

Советский период ознаменовался тем, что в ряде отраслей регламентация заполнения и использования книг жалоб и предложений осуществлялась посредством нормативных правовых актов, которые касались сугубо этих книг. К данным нормативным правовым актам относятся правила и инструкции: среди них можно назвать «Правила о жалобных книгах на судах торгового флота СССР и в моргагентствах» 1924 года, «Инструкцию о порядке ведения книг отзывов, жалоб и предложений в системе бытового обслуживания населения РСФСР» 1968 года, «Инструкцию о книге жалоб и предложений в предприятиях розничной торговли и общественного питания» 1973 года

(далее — Инструкция Минторга СССР 1973 года), «Инструкцию о книге жалоб и предложений в аптечных учреждениях и магазинах «Медтехника» 1974 года (далее — Инструкция Минздрава СССР 1974 года) и другие. Эти нормативные акты определяли:

- перечень организаций, которые должны вести книги жалоб и предложений;
- условия хранения книг в этих организациях;
- условия, которые должны быть предоставлены клиентам, пожелавшим оставить посредством этих книг жалобу или предложение (например, предоставление клиентам определённых письменных принадлежностей, стола и стула);

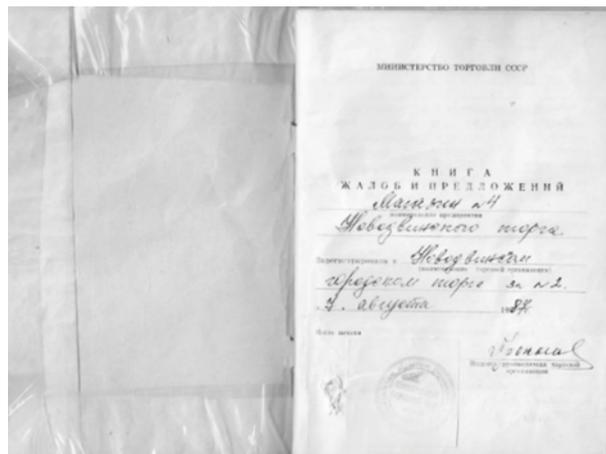


Рис. 1. Титульный лист книги жалоб и предложений магазина № 4 Новодвинского торгового центра

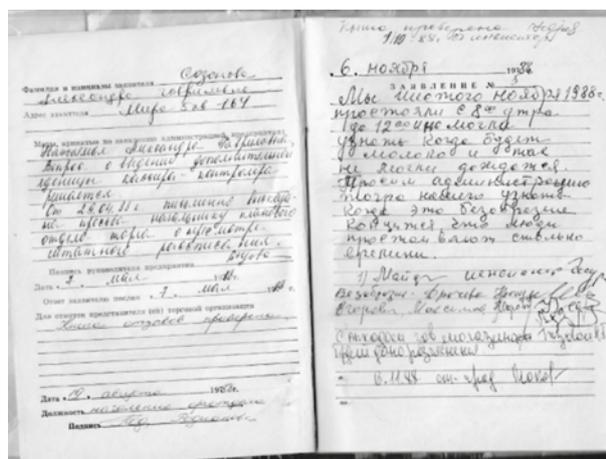


Рис. 2. Разворот книги жалоб и предложений магазина № 4 Новодвинского торгового центра

² См. таблицу «Эволюция наименований книг жалоб и предложений в СССР» в приложении.

³ Правила «О порядке пользования гор[одским] жел[езно]дор[ожным] и автобусным сообщением Тверского городского коммунального треста» (утв. Президиумом городского Совета РК и КД 29 декабря 1930 г.) // Сборник обязательных постановлений Тверского горсовета и Тверского райисполкома рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов. Тверь, 1931. С. 158.

⁴ 7 августа 1987 – 5 марта 1992 г. Архангельский краеведческий музей. ОФ. Инв. № АОКМ КП–41811.

- порядок и сроки рассмотрения занесённых в книги заявлений (к примеру, на предприятиях розничной торговли и общественного питания руководителю или заместителю руководителя требовалось рассматривать записи в двухдневный срок);
- порядок проверки правильности ведения книг (регламентировались должностные лица и периодичность проведения проверок);
- формуляры заглавных листов книг и бланков заявлений, включаемых в книги, и другие аспекты.

В числе других аспектов можно назвать имевшиеся в некоторых инструкциях установленные сроки хранения заполненных книг жалоб и предложений в вышестоящих организациях, составлявшие от 1 до 3 лет.

Оформление книг жалоб и предложений в советский период зависело от конкретной отрасли народного хозяйства, однако в инструкциях формуляры этих книг были в большей степени унифицированы. В частности, в большинстве рассмотренных книг жалоб и предложений не использовалась табличная форма. Вместо этого каждый лист книги жалоб и предложений был предназначен только для одной записи клиента. Также инструкциями устанавливался похожий, а в некоторых случаях идентичный состав реквизитов в формулярах книг жалоб и предложений.

В постсоветский период, с формированием системы законодательства в сфере защиты прав потребителей, был издан Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в соответствии с которым советские инструкции о книгах жалоб и предложений стали де-юре недействительными, поскольку отношения в этой области стали регулироваться Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, включая издаваемые Правительством РФ правила, «обязательные при заключении и исполнении публичных договоров». В отличие от обозначенного закона РФ⁵, в ряде данных правил сохраняются требования о наличии книг отзывов

5 Голофаст А. В. К вопросу о правовом регулировании понятия «книга отзывов и предложений» // Вестник современных исследований. 2017. № 10-1. С. 171–173.

и предложений, что более подробно будет рассмотрено далее. Отметим, что Инструкция Минторга СССР 1973 года и Инструкция Минздрава СССР 1974 года окончательно были признаны недействительными Правительством РФ лишь в 2020 году⁶.

В течение 2000-х и 2010-х годов неоднократно предпринимались попытки урегулирования вопросов использования книг отзывов и предложений на уровне федеральных законов. К примеру, в 2017 году в Государственную думу был внесён законопроект о внесении поправок в Закон РФ «О защите прав потребителей», которым могли быть «уточнены обязанности продавца и исполнителя, связанные с оформлением и использованием книги отзывов и предложений» и который был направлен на «восполнение пробелов в правовом регулировании соответствующих правоотношений» и «повышение уровня обслуживания на соответствующих предприятиях, за счёт организации более системной работы с обращениями потребителей». Новый пункт в законе, кроме указаний на обязанность продавца (исполнителя) иметь книги отзывов и предложений в соответствии с правилами Правительства РФ и на необходимость выдавать их по требованию заявителей, также требовал пронумеровывать и прошнуровывать эти книги. Также, согласно законопроекту, на оборотной стороне последнего листа было необходимо размещать сведения о наименовании продавца, дате начала ведения книги и количестве листов⁷.

Данный законопроект был отклонён с формулировкой: «большинство предлагаемых норм уже учтено в действующем законодательстве». В заключении Комитета по экономической политике, промышленности, инновационному развитию и предпринимательству на законо-

6 Постановление Правительства РФ от 16.11.2020 № 1850 «О признании не действующими на территории Российской Федерации актов и отдельных положений актов, изданных центральными органами государственного управления РСФСР и СССР». URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=399213> (дата обращения: 21.04.2024).

7 Законопроект № 205234-7 «О внесении изменений в Закон Российской Федерации “О защите прав потребителей”» (в части оформления и использования книги отзывов и предложений). URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/205234-7> (дата обращения: 22.04.2024).

проект 2017 года отмечалось отсутствие на тот момент пробелов в регламентации книг отзывов и предложений, необоснованность законопроекта с точки зрения практической пользы, несоответствие законопроекта поставленной задаче систематизации работы с обращениями ввиду его сосредоточения на «формальной стороне вопроса... а не на результатах рассмотрения» заносимых в книги записей. Книга отзывов и предложений по оценке составителей заключения является менее эффективной «для отстаивания нарушенных прав», нежели претензия, подаваемая в письменном или электронном виде непосредственно продавцу⁸.

Если в сфере розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания ни одна из законодательных инициатив о книге отзывов и предложений на федеральном уровне так и не была принята, то в сфере оказания услуг связи «книга жалоб и предложений» с самого начала фигурировала в Федеральном законе от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». Тем не менее данный закон ограничивается лишь требованием о наличии книги и о выдаче её по первому требованию⁹.

Переходя к подзаконным актам, регламентирующим книги отзывов и предложений, прежде всего обратим внимание на упомянутые ранее правила, утверждаемые Правительством РФ. Требования о наличии книг и о выдаче их по требованию клиентов встречаются в «Правилах бытового обслуживания населения»¹⁰, «Правилах оказания услуг общественного питания»¹¹, «Правилах оказания телематических услуг связи»¹², «Правилах оказания услуг (выполнения работ) по техническому

обслуживанию и ремонту автотранспортных средств»¹³, «Правилах оказания услуг по реализации туристского продукта»¹⁴, «Правилах оказания услуг по показу фильмов в кинозалах и связанных с таким показом услуг»¹⁵ и в других.

Вместе с тем требование о наличии книг отсутствует в «Правилах продажи товаров по договору розничной купли-продажи», принятых в 2020 году¹⁶ взамен «Правил продажи отдельных видов товаров» 1998 года, включавших такое требование¹⁷. По официальным заявлениям Минпромторга РФ, которым был подготовлен проект новых правил, отмена требования о наличии книг была обусловлена фактической потерей их функционального и юридического значения. Называлась высокая эффективность в использовании электронных ресурсов и горячих линий для выстраивания

13 Постановление Правительства РФ от 11.04.2001 № 290 «Об утверждении Правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31220/ (дата обращения: 22.04.2024).

14 Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1852 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368293/ (дата обращения: 22.04.2024).

15 Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 № 1338 «Об утверждении Правил оказания услуг по показу фильмов в кинозалах и связанных с таким показом услуг и признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 г. № 1264 и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393158/ (дата обращения: 22.04.2024).

16 Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2020 г. № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/400170336/> (дата обращения: 22.04.2024).

17 Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов

8 Там же.

9 Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/ (дата обращения: 22.04.2024).

10 Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1514 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_363382/ (дата обращения: 22.04.2024).

11 Постановление Правительства РФ от 31.08.2021 № 1338 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания».

12 Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Делопроизводство по работе с обращениями граждан в советский послевоенный период (1946–1991 гг.)

В. Д. Назарова, РГГУ

- Советские органы и ведомства по работе с обращениями граждан
- Нормативно-правовые акты, регламентировавшие работу с обращениями граждан в советский период
- Порядок обработки и рассмотрения обращений граждан

В послевоенный период в органы власти по-прежнему поступали жалобы от колхозников и рабочих на тяжёлые условия труда, на плохое продовольственное снабжение и пр.¹ Деятельность по организации работы с обращениями граждан получила дальнейшее развитие.

Особое внимание советская власть продолжала уделять организации работы с обращениями граждан контрольных органов. В частности, в 1946 г. союзно-республиканский Наркомат был преобразован в Министерство государственного контроля СССР, в составе которого сохранился специальный отдел по работе с жалобами. В такой форме учреждение просуществовало недолго и уже в 1957 г. было преобразовано в Комиссию советского контроля Совета Министров СССР. Предполагалось, что вся контрольная работа должна была вестись совместно с местными партийными, советскими органами и общественными организациями с привлечением широких масс трудящихся.

Решение вопросов организации работы с обращениями граждан велось в рамках попыток упорядочить общее делопроизводство. В период конца 1940-х–1960-е гг. проводилась

¹ Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2010. С. 133.

достаточно активная работа по разработке инструкций по делопроизводству для однородных организаций.

В 1948 г. была утверждена «Инструкция по делопроизводству в сельских Советах депутатов трудящихся РСФСР»², которая в том числе содержала в себе разъяснения по технологии работы с заявлениями, предложениями и жалобами граждан. В ней также был прописан порядок приёма обращений трудящихся, их регистрации, направления на рассмотрение и контроля за их прохождением.

В 1958 году была разработана «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР»³.

Предпринимались попытки локальной унификации документов, связанных с обращениями граждан. Так, при личном приёме граждан Председателем Президиума Верховного Совета СССР Н. М. Шверником велась специальная стенограмма личного приёма. Например, в 1952 г. данная стенограмма⁴ (рис. 1) представляла собой бланк в виде анкеты со следующими заполняемыми графами:

- номер стенограммы;
- дата;
- Ф.И.О. (заявителя);
- возраст;
- адрес заявителя;
- существо просьбы;
- где работает, в качестве кого и сколько времени;
- состав семьи;
- материальное положение семьи;
- был ли на фронте в период Отечественной войны;
- имеет ли инвалидность;
- получает ли пенсию;
- имеет ли награды;
- особые замечания;
- предложение;
- указание товарища Шверника.

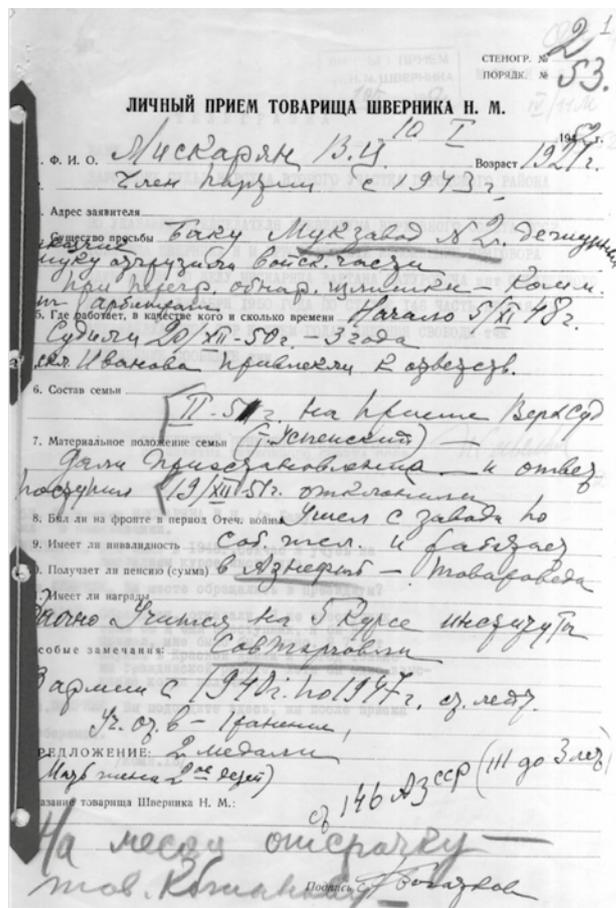


Рис. 1. Стенограмма личного приёма у Н. М. Шверника. 1952 г.

В 1961 г. Постановлением Совета Министров РСФСР⁵ была утверждена «Примерная инструкция о делопроизводстве в Совнархозах, Министерствах и Ведомствах РСФСР, Советах министров автономных республик и Исполнительных комитетах местных советов депутатов трудящихся» в целях приведения организации делопроизводства в советских учреждениях к единообразию. Отдельные положения данной инструкции определяли достаточно чёткую технологию работы с обращениями граждан, виды которых были унифицированы и определены как *письма, заявления и жалобы*.

В соответствии с Инструкцией регистрация обращений граждан должна была выглядеть следующим образом: в правом верхнем углу

2 Постановление Совета Министров РСФСР от 17.01.1948 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в сельских Советах депутатов трудящихся РСФСР» // СП РСФСР. 1948. № 5. Ст. 22.

3 Постановление Совета Министров РСФСР «Об утверждении примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций» // СП СССР. 1960. № 6. Ст. 33.

4 ГА РФ. Ф. 7523 (Верховный Совет СССР). Оп. 37. Д. 19. Л. 1

5 Постановление Совета Министров РСФСР от 30.09.1961 № 1238 «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР» // СП РСФСР. 1961. № 28. Ст. 125.

первой страницы ставился штамп, указывалась дата поступления, начальная буква фамилии заявителя и порядковый номер документа. Затем письма, заявления и жалобы регистрировались в журнале или карточке (формы прилагались) и в тот же день докладывались руководству или направлялись в структурные подразделения. Указания руководства по обращению гражданина заносились в регистрационную карточку или журнал.

Карточка по письменному обращению гражданина, взятому на контроль, помещалась в картотеку по срокам исполнения. Контроль осуществлялся на общих основаниях: в карточке или журнале записывалась резолюция, срок исполнения документа, фамилия исполнителя, а на самом документе ставился штамп «Контроль». Затем документ передавался исполнителю, а карточка помещалась в картотеку.

Если письмо, заявление или жалоба направлялись в учреждение или организацию для принятия мер, то заявителю об этом сообщалось письменно.

Дело считалось законченным, если были решены поставленные в нём вопросы. Затем о принятом решении извещали заявителя, а в регистрационной карточке или журнале ставилась отметка об исполнении.

Отдельно велся учёт граждан, явившихся на приём лично, а также решений по их устным заявлениям, которые заносились в специальные карточки или журнал.

На ответных документах проставлялся тот же номер, что и на входящих письмах, заявлениях и жалобах.

Все документы, подлежащие хранению, в советских учреждениях хранились в управлении делами (канцелярии), но письма, заявления и жалобы граждан могли храниться отдельно в приёмной.

Таким образом, впервые были установлены общереспубликанские нормы, определяющие технологию делопроизводства по обращениям граждан в соответствующих органах власти и учреждениях РСФСР.

С 1968 г. работа с обращениями граждан регламентировалась Указом Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб

граждан», который в редакциях указов Президиума Верховного Совета СССР 1980 г. и 1988 г. действовал до 2006 г. Указ являлся основным правовым нормативным актом, регулировавшим делопроизводство по обращениям граждан сначала в СССР, а с 1991 года — и в Российской Федерации.

В целом Указ 1968 г. вобрал в себя положения более ранних постановлений и указов Советской власти. Граждане имели право обращаться во все государственные и общественные органы в письменной или устной форме. В соответствии с данным указом граждане могли обращаться в советские учреждения с предложениями, заявлениями и жалобами⁶. Таким образом, впервые были официально закреплены такие виды обращений, как «заявление» и «предложение».

Все государственные органы были обязаны систематически осуществлять проверки состояния дел по рассмотрению обращений граждан в подчинённых им предприятиях, учреждениях и организациях.

Устанавливались виды ответственности за нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в советских учреждениях. В частности, волокита, бюрократизм влекли за собой дисциплинарную ответственность. Нанесение существенного вреда государственным или общественным интересам, правам и охраняемым законом интересам граждан, преследование граждан должностными лицами влекли за собой уголовную ответственность. В свою очередь, граждане несли персональную ответственность, в частности за подачу клеветнического сообщения.

Отдельным Постановлением Президиума Верховного Совета СССР 1968 г. «О предложениях, заявлениях и жалобах граждан, поступающих в адрес Сессий Верховного Совета СССР»⁷ устанавливалось, что предложения, заявления и жалобы могли направляться в

6 Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 № 25 «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» 34-VII // Ведомости Верховного Совета СССР. 1968. № 17. Ст. 144.

7 Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 24.06.1968 «О предложениях, заявлениях и жалобах граждан, поступающих в адрес Сессий Верховного Совета СССР» // ВВС СССР. 1968. № 29. Ст. 1104.

Организация делопроизводства при отсутствии специализированной службы

**Л. Р. Фионова, Е. С.
Максимова, Пензенский гос.
ун-т**

- Распределение обязанностей по делопроизводству между сотрудниками учреждения
- Состав документопотоков учреждения
- Анализ работы с поступившими документами
- Анализ работы с исходящими документами
- Анализ работы с внутренними документами
- Основные трудности в ведении документации

Важной составляющей деятельности любого предприятия и организации является ведение правильного и грамотного делопроизводства. Однако не всегда бюджеты государственных учреждений могут позволить выделить не то что отдельное структурное подразделение — службу документационного обеспечения управления (ДОУ), но даже отдельного специалиста в штатном расписании по данному направлению, например секретаря или делопроизводителя.

Одним из таких примеров является Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия (ГБУСО РМ) «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних “Ясная Поляна”» (далее — Учреждение). Кадровый состав Учреждения достаточно мал, всего 58 сотрудников. Ни отдела ДОУ, ни секретаря в Учреждении нет. Работу с документами ведут практически все сотрудники (в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию документов, их систематизация, хранение и обработка перед сдачей в архив). При этом решение большинства вопросов организации делопроизводства (приём, регистрация, обработка, тиражирование, хранение документов и т. д.) возложено на инспектора по кадрам. В должностной инструкции дан-

ного специалиста функции и должностные обязанности ориентированы только на работу с кадровой документацией, но, как видно, в реальности это не мешает ему вести и общее делопроизводство. Давайте посмотрим, как это происходит.

В Учреждении присутствуют следующие традиционные документопотоки: входящие (примерно 150 документов в год), исходящие (примерно 370 документов в год) и внутренние (примерно 330 документов в год) (рис. 1).

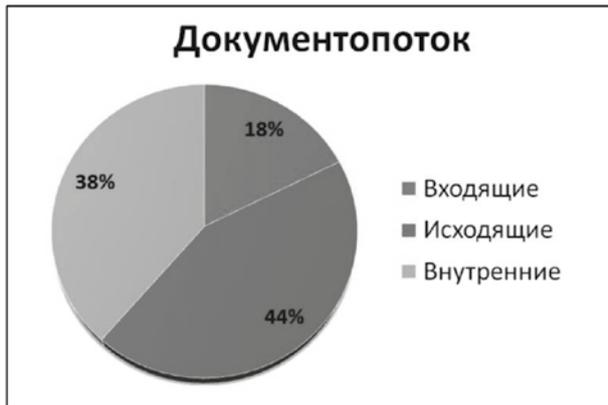


Рис. 1. Соотношение документопотоков

Входящий документопоток Учреждения в основном складывается из документов вы-

ходящих организаций, а основную часть такой документации составляют постановления (около 80), решения (около 25) и письма (около 15) (рис. 2). Документы доставляются по почте (либо электронной почте) в администрацию Учреждения, а затем направляются инспектору по кадрам, задача которого состоит в организации учёта поступающих документов из всех источников.

Поступившие документы проходят несколько этапов:

1. **Первичная обработка.** Инспектор по кадрам проводит проверку правильности доставки документов, убеждается в целостности

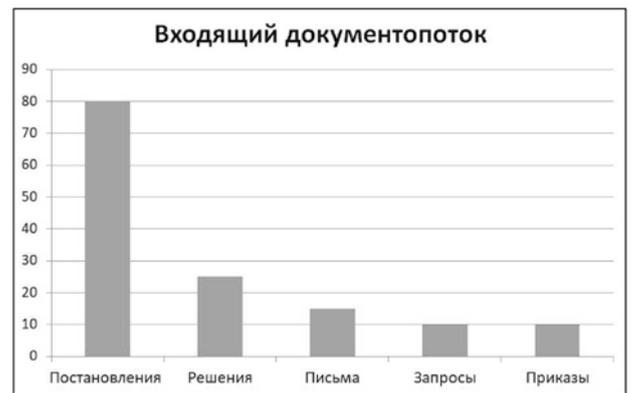


Рис. 2. Соотношение документов входящего документопотока

| Дата | № п/п | Наименование и краткое содержание |
|-------|-------|--|
| | | 2022 год (входящая корреспонденция) |
| 14.01 | 1 | л.с. обжалованные перу семье Емисовой И. |
| | 2 | л.с. - по оповещению Трудно Т в связи; |
| | 3 | социальной паспорт семье Трудовой О. И. |
| 14.01 | 4 | ответ от отдела ЗАГС в Тузиль (Новиков С) |
| 21.01 | 5 | ответ из ОДН (депо Новиков С) |
| 25.01 | 6 | постановление о прекращении связи на несовершеннолетних (депо Новиков С) |
| 27.01 | 7 | постановление о помещении при интернатное учреждение (Ватана) |

Рис. 3. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции

Таблица 1

Движение входящих документов

| Технологическая операция | Инспектор по кадрам | Директор | Исполнители |
|------------------------------|---------------------|----------|-------------|
| Прием документов | ■ | | |
| Предварительное рассмотрение | ■ | | |
| Регистрация | ■ | | |
| Передача на рассмотрение | | ■ | |
| Рассмотрение документов | | ■ | |
| Передача исполнителю | | | ■ |
| Исполнение | | | ■ |
| Контроль за исполнением | ■ | | |
| Подшивка в дело | ■ | | |

конвертов, после чего вскрывает их, проверяет комплектность и сохранность вложений. Если документ получен по электронной почте, то сотрудник проверяет его комплектность, печатает и сохраняет копию документа.

2. **Регистрация.** На данном этапе инспектор по кадрам заносит данные о поступившем документе в журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции (рис. 3), в котором фиксируются следующие сведения: дата регистрации; № по порядку; наименование и краткое содержание документа.

Журнал регистрации отличается от журнала, рекомендованного ВНИИДАД¹, поскольку отсутствуют такие графы, как регистрационный номер документа, автор, резолюция, исполнитель, срок исполнения. Это иногда приводит к утрате самого документа и важной информации о нём. Помимо этого, невозможно вести контроль исполнения документов, и теряется возможность поиска документа. Включение в регистрационный номер только порядкового номера затрудняет информационно-поисковую работу с документами. Это особенно важно для исследуемой организации, т. к. этим занимается только один сотрудник. Также выявлен и другой недостаток: в Учреждении отсутствует утверждённый список нерегистрируемых документов, ввиду чего тратится лишнее время непрофильного сотрудника на регистрацию всех без исключения документов.

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. 264 с.

После регистрации на документе проставляется отметка о поступлении, которая включает в себя слова «вход. кор.», регистрационный номер и дату регистрации документа.

3. **Рассмотрение документов руководством.** Документы передаются на рассмотрение директору Учреждения или непосредственно исполнителям в день их поступления. Поручение по документу объявляется устно (резолюция на документе не проставляется), что может усложнить работу над документом и дальнейший контроль исполнения.

4. **Направление на исполнение.** Переданный на исполнение документ находится у исполнителя до завершения выполнения поручения.

5. **Исполнение.** Документ считается исполненным после выполнения поручения.

6. **Подшивка документов в дела.** После завершения работы над документом исполнитель должен проставить на документе отметку о его исполнении и направлении в дело, отметить в регистрационной форме, где будет храниться документ. Анализ показал, что сотрудники Учреждения этого не делают. Документ вместе с копией ответа сразу передаётся инспектору по кадрам, который просто подшивает его в дело.

Для большей наглядности работы с входящей корреспонденцией в Учреждении можно построить оперограмму (табл. 1).

Оперограмма движения входящих документов показала верную последовательность работ с входящими документами в Учреждении.

На ней минимальное количество «зигзагов», операции выполняются последовательно. Но на некоторых этапах, как отмечено выше, могут возникнуть критические моменты.

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в Учреждении и отправляемых за его пределы. Исходящие документы чаще всего являются ответом на входящие документы либо готовятся на основе внутренних документов организации, т. е. являются инициативными.

Основную часть исходящих документов Учреждения составляют справки (около 90), письма (около 80), запросы (около 65), отчёты (около 60) и информации (около 50) (рис. 4).

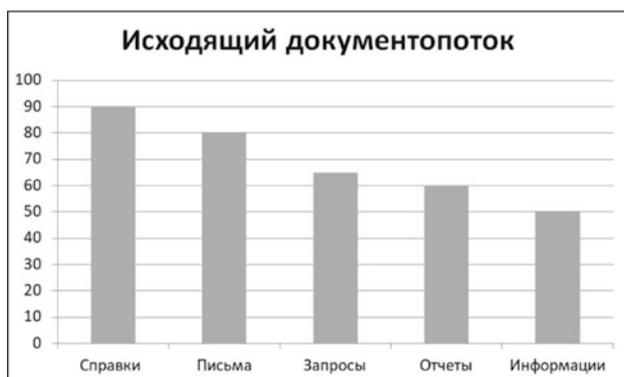


Рис. 4. Соотношение документов исходящего документопотока

Обработка и отправка исходящих документов проводится также инспектором по кадрам. Данные документы проходят следующие этапы:

1. **Составление черновика и создание проекта документа.** Исходящие документы оформляются в 2 экземплярах. За данный этап отвечает исполнитель.

2. **Согласование проекта документа.** В некоторых случаях (их определяет исполнитель по своему усмотрению) проект исходящего документа может быть согласован с другими сотрудниками Учреждения. Данный этап заканчивается нанесением на документ виз согласования.

3. **Проверка правильности оформле-**

внести поправки, изменения и дополнения в оформление документа.

4. **Передача руководству на подписание или утверждение.** После подписания двух экземпляров проставляется дата подписания документа.

5. **Регистрация документа.** Исходящие документы регистрируются в том же журнале, что и входящие документы, в котором фиксируются аналогичные сведения (очень проблематичная ситуация).

Графы при регистрации исходящей корреспонденции также отличаются от рекомендованных ВНИИДАД². Отсутствуют такие графы, как: регистрационный номер документа, адресат, исполнитель. Отсутствие фиксации данных сведений может замедлить процесс отправки документов, привести к потере важной информации и затрудняет обращение ко второму экземпляру этого документа при необходимости.

6. **Отправка исходящих документов** происходит посредством почты и электронной почты в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Второй экземпляр отправляемого документа подшивается в дело.

Рассмотрев порядок работы с исходящей корреспонденцией

в Учреждении, можно составить оперограмму (табл. 2).

Оперограмма движения исходящих документов показывает, что какая-то определённая последовательность в работе с отправляемыми документами практически отсутствует. Руководителю документ может поступать от любого сотрудника учреждения. Это говорит, кроме всего прочего, о том, что автоматизировать работу с документами в Учреждении будет сложно, хотя необходимость в этом есть.

Для анализа оформления документов было взято два исходящих документа (информация и письмо), показанных на рис. 5 и 6.

На рисунках видно, что наименование ор-

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: 7447273@bk.ru

Реализация практической деятельности студентов направления Документоведение и архивоведение в Московском региональном отделении Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы»

*С. В. Горкуш, канд. ист. наук,
доцент,
Л. И. Горелова, РТУ МИРЭА*

- Основные направления деятельности
Всероссийского общественного
движения «Волонтёры Победы»
- Организация и прохождение
студенческой практики
- Использование онлайн-офиса *Google
Docs* в процессе работы волонтеров

Всероссийское общественное движение «Волонтёры Победы» было создано 28 октября 2015 года. Основой движения стал волонтерский корпус 70-летия Победы, который впоследствии объединил 136 000 человек. Волонтеры уже тогда оказывали помощь ветеранам, благоустраивали памятные места и участвовали в организации парадов Победы. На 2024 год организация насчитывает более 730 000 волонтеров в 89 регионах¹.

Всероссийское общественное движение «Волонтёры Победы» является самой большой международной волонтерской командой, которая заботится о сохранении исторической памяти. Главной задачей для них является пробуждение интереса к изучению истории

¹ Всероссийское общественное движение «Волонтёры Победы». URL: волонтерыпобеды.рф.

России. Данное движение является массовым, не имеющим членства общественным объединением, созданным по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей движения.

В своей деятельности движение руководствуется общепризнанными принципами, нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом организации.

Для выполнения уставных целей движение решает следующие задачи:

— осуществление пропаганды гражданской ответственности, патриотизма, воспитание правовой культуры и высокой нравственности, чёткой гражданской позиции, постоянной готовности к сознательному, бескорыстному, добровольному служению своему народу;

— осуществление мероприятий, направленных на познание историко-культурных корней, на осознание неповторимости Отечества, его судьбы, неразрывности с ним, гордости за сопричастность к деяниям предков и современников, исторической ответственности за происходящее в обществе и государстве;

— осуществление историко-краеведческой деятельности и работы в архивах, организуемой в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

— организация и проведение культурных, спортивных и иных мероприятий, в том числе международных, по целевым направлениям деятельности движения;

— осуществление просветительской деятельности;

— информационное содействие в поиске пропавших без вести солдат.

В настоящее время организация имеет шесть направлений деятельности:

1. Великая победа. В рамках этого направления добровольцы организуют волонтерское сопровождение парадов Победы и Бессмертного полка в городах России, благоустраивают памятные места, проводят крупные акции и проекты, такие как «Георгиевская ленточка», «Свеча памяти», «Внуки победы»

и другие.

2. Связь поколений. Добровольцы оказывают адресную помощь ветеранам.

3. Наши победы. Волонтеры рассказывают о героях и достижениях страны через интеллектуальные игры, городские квесты, всероссийские акции, а также с помощью технологий виртуальной реальности.

4. Моя победа. В рамках этого направления молодых волонтеров воспитывают и готовят в лидеры всероссийского уровня, учат управлять командой, временем и помогать развиваться другим.

5. Медиапобеда. Активисты создают контент, несущий в себе исторические, интересные и познавательные инфоповоды. Пишут статьи, взаимодействуют со СМИ, снимают фото и видео, ведут группы и аккаунты в социальных сетях;

6. Моя история. Волонтеры этого направления занимаются историческими изысканиями, помогая желающим восстановить семейное дерево.

Студенты кафедры документоведения, истории государства и права Института технологий управления ФГБОУ ВО «МИРЭА — Российский технологический университет» имеют возможность пройти производственную и преддипломную практику в Московском региональном отделении Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы». В рамках практики студенты применяют следующие фундаментальные методы исследования:

— наблюдение, сравнение, измерение (методы эмпирического исследования);

— абстрагирование, анализ, синтез, индукция и дедукция. Эти методы используются как на эмпирическом, так и на теоретическом уровне исследования. Абстрагирование позволяет выделить существенные характеристики материалов и отвлечься от незначительных деталей. Анализ позволяет разложить материалы на составные части для изучения их свойств и взаимодействий. Синтез, напротив, объединяет отдельные элементы в новую структуру или материал с целью получения новых свойств. Индукция и дедукция используются для обобщения наблюдений и формулирования общих закономерностей;

— восхождение от абстрактного к конкрет-

ному. Этот метод теоретического исследования позволяет переходить от общих теоретических представлений и моделей к более конкретным материалам и их характеристикам. Он включает анализ существующих теорий и концепций, их применение к изучаемым материалам и дальнейшее детализированное исследование.

В рамках практик используют интернет-ресурсы и документальные материалы Московского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы», благодаря чему студентам удалось:

- изучить законодательные и нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность волонтерской организации (Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ (ред. от 21.11.2022) «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

- выявить и проанализировать состав документов и принципы работы, раскрывающие характер деятельности организации (Устав Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы», Положение об Общественном центре, Соглашение о сотрудничестве);

- осуществить исходную классификацию документационных материалов, их обработку и анализ в соответствии с установленным рабочим планом выпускной квалификационной работы;

- ознакомиться с информацией, включающей статистические данные об эффективности, интенсивности и практических результатах добровольческой деятельности Московского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы». В этом неоценимую помощь оказал

организации делопроизводства и предложить свои рекомендации для повышения эффективности его функционирования;

- провести исследование с целью анализа текущего состояния организации и выработки практических мероприятий для оптимизации работы данного подразделения.

При анализе состава документов источником информации является официальный сайт Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы» в сети Интернет.

Из этого следует, что главными доступными документами является Положение об Общественном центре гражданско-патриотическом воспитания студенческой молодежи «Волонтёры Победы» и Всероссийского общественного движения «Волонтёры Победы», а также шаблон Соглашения о сотрудничестве.

При оценке того, насколько эффективно технологии используются в делопроизводственных процессах, важно учитывать не только полученную выгоду, но и затраты на внедрение системы электронного документооборота (ЭДО) в организации, которая не имеет коммерческих целей. Оценка эффективности использования ЭДО включает в себя анализ экономических затрат на внедрение, поддержку и обслуживание системы, а также оценку экономической выгоды, которую система приносит организации.

В организации, которая не занимается коммерческой деятельностью, прибыль не является главным показателем эффективности. В этом случае следует учитывать другие факторы, такие как упрощение процессов и повышение эффективности работы персонала, что может привести к сокращению затрат на дополнительные рабочие часы, сокращение ошибок и увеличение производительности.

Для упрощения работы волонтеров и повышения эффективности взаимодействия между ними и организацией можно использовать системы, позволяющие хранить и редактировать документы в любом месте и в любое

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Организации оперативного хранения документов в делопроизводстве учреждения Министерства обороны РФ

Т. С. Оленина, Институт международных транспортных коммуникаций Российского университета транспорта

- Проблемы текущего хранения документов
- Предложения по устранению недостатков

Анализ научных трудов показал, что организация оперативного делопроизводства является сложной задачей и часто требует от службы документационного обеспечения управления (ДОУ) учреждения дополнительного контроля и постоянной оптимизации. Так, специалисты Пензенского государственного университета Ю. Г. Кирюхин и М. А. Катыхева указывают, что организация оперативного хранения не всегда может обеспечить сохранность документов и дел в течение требуемого периода. Кроме того, грамотно составленная номенклатура дел также не гарантирует удобство использования дел оперативного хранения. Хранение документов с длительным сроком в одном деле с документами краткого срока периодически приводит к их неправомерному уничтожению¹. По мнению учёных, оперативное хранение документов в настоящее время играет немаловажную роль в деятельности учреждения и является составным элементом не только делопроизводства, но и системы менеджмента качества.

¹ Кирюхин Ю. Г., Катыхева М. А. Оценка оперативного хранения документов на основе внутреннего аудита // Теория и практика общественного развития. 2015. № 17. С. 50–53.

Проблематика оперативного делопроизводства отражается не только в работах отечественных учёных. Так, А. С. А. Хамуд в своей диссертационной работе отмечает следующие недостатки в делопроизводстве государственных учреждений Султаната Оман²:

— документы, которые в настоящее время не используются в текущей работе, хранятся хаотично;

— различные сроки хранения приводят к путанице при отправке завершённых дел в архивы или на уничтожение;

— отсутствие должной координации между локальными делопроизводствами подразделений организации приводит к накоплению малоценных документов и повышает сложность поиска дел, находящихся на оперативном хранении.

Одной из причин наличия проблем в организации оперативного хранения документов в учреждении Министерства обороны Российской Федерации, по мнению автора, является то, что система электронного документного оборота в настоящее время не в полной мере внедрена в деятельность всех учреждений Министерства. Несомненно, что это только вопрос времени, в будущем ожидается полная цифровизация всего делопроизводства. В данный момент мы находимся на промежуточном этапе, когда ещё приходится сталкиваться с пережитками старой советской системы. В частности, проблемы в организации оперативного хранения документов вызваны прежде всего отсутствием свободных площадей для их размещения. Это приводит к массовому накоплению дел, которые в повседневной работе уже практически не используются, однако установленные сроки их хранения ещё не позволяют организовать их сдачу в архив либо уничтожить. В результате бумаги приходится складировать в неподготовленных помещениях, что может вызвать целый ряд сопутствующих проблем, выраженных, например, в сложности их дальнейшего поиска, негативного влияния на сохранность и так далее.

Целью статьи является анализ текущих

подходов к организации оперативного хранения документов в учреждениях Министерства обороны Российской Федерации, обобщение имеющихся недостатков и выработка предложений по их разрешению.

Приступим к рассмотрению особенностей оперативного хранения документов в учреждениях Министерства обороны Российской Федерации с определения понятия «оперативный». В Словаре русского языка значение этого прилагательного определяется следующим образом:

— связанный с операцией, относящийся к операции, сопровождающийся операцией;

— непосредственно, практически осуществляющий что-либо;

— способный быстро, вовремя исправить или направить ход дела³.

Из трёх предлагаемых определений наиболее подходит второе — «непосредственно, практически осуществляющий что-либо». В данном случае, с точки зрения русского языка, речь идёт о таком оперативном хранении документов, которое предусматривает хранение документов, непосредственно используемых в повседневном делопроизводстве до их сдачи в архив.

Л. Р. Париева в историческом очерке о работе военного делопроизводства в царской России даёт термину «оперативное» следующее определение: используемое для переписки по вопросам боевой подготовки, учёта, хранения и обеспечения части учебными пособиями и топографическими картами⁴.

Согласно действующему ГОСТ Р 7.0.8-2013, под оперативным хранением понимается хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения⁵. Стоит отметить, что данная дефиниция появилась в государственном отраслевом стандарте не сразу. Как считает известный специалист по терминологии в

² Аль-Джабри С. А. Хамуд. Формирование общенациональной системы управления архивным делом (на примере Султаната Оман): дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05, 08.00.14. Москва, 2004. 172 с.

³ Словарь русского языка: в 4-х т. / РАН, Институт лингвистических исследований; под ред. А. П. Евгеньевой. 4-е изд., стер. М.: Рус. яз.; Полиграфресурсы, 1999.

⁴ Париева Л. Р. Система военной документации // Системы документации: теория, история, современная практика. М.: Спутник+, 2019. С. 201.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело». Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. 12 с.

сфере документоведения Н. А. Тюрикова, понятие «оперативное хранение», которое отсутствовало в ГОСТ Р 51141-98⁶, введено в ГОСТ Р 7.0.8-2013 как результат естественной эволюции развития терминов «временное хранение документов» и «постоянное хранение документов»⁷.

В частях и подразделениях Министерства обороны Российской Федерации оперативное хранение документов регламентируется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸;
- Приказ Министра обороны Российской Федерации 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации»⁹;
- Приказ Министра обороны Российской Федерации 2005 г. № 200 «Об утверждении наставления по архивному делу в Вооруженных силах Российской Федерации»¹⁰.

Опыт работы автора в учреждении Министерства обороны Российской Федерации позволил выявить проблемные области в оперативном хранении документов, которые целесообразно устранить. Так, в некоторых делах:

- находятся документы, не соответствующие по своему содержанию заголовку дела;
- подшиты документы с разными сроками хранения;
- находятся черновые и двойные экземпляры документов;
- часть документов извлекаются из дел без замены их карточками-заместителями;
- нарушена сквозная нумерация документов;
- часть документов не внесена в опись

дела;

- подшиты документы, не зарегистрированные в делопроизводстве и не имеющие входящих учётных реквизитов;
 - присутствуют документы с истекшим сроком хранения;
 - часть документов имеет надрывы и нуждается в восстановлении;
- Последствиями нарушений правил оперативного хранения являются:
- потеря документов;
 - увеличение времени на поиск документов;
 - нарушение сроков исполнения документов;
 - сложность передачи документов, находящихся на исполнении, другому сотруднику в случае увольнения, ухода в отпуск, перевода на новое место работы первого;
 - ошибки при группировке документов в дела;
 - подшивка документов в дела с разными сроками хранения;
 - появление дублирующих документов.

Недостатки, выявляемые при оперативном хранении документов, устраняются сотрудниками делопроизводства на месте. В некоторых случаях это требует серьёзных затрат времени. Например, при выявленном факте ошибочного распределения экземпляров одного документа в дела, не соответствующие листу рассылки, выясняется, что нет понимания, в какие именно дела были подшиты бумаги. Поэтому приходится поднимать множество дел, не имеющих отношения к данному документу, на что может уйти достаточно много рабочего времени.

Кроме того, в наличии в делопроизводстве могут находиться также и некоторые неучтенные дела с истекшими сроками хранения, например переписка с организациями за 2010-е годы. Срок хранения таких дел составляет три года, однако они не уничтожаются по объективной причине, так как некоторые документы из них могут до сих пор потребоваться в деятельности учреждения в настоящее время.

Особенную сложность вызывает дефицит рабочего пространства и отсутствие свободных площадей для оперативного хранения документов и дел.

6 ГОСТ Р 51141-98 Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28) М.: Издательство стандартов, 1998. 12 с. (отменен).

7 Тюрикова Н. А. Тенденции развития терминологии предметной области в проекте стандарта ГОСТ Р 7.0-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Гуманитарные и социальные науки 2013. № 4 С. 133–140.

8 URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 30.03.2024).

9 URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_239518/ (дата обращения: 29.03.2024).

10 URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76463/ (дата обращения: 13.10.2023).



Рис. 1. Недостатки в организации оперативного хранения документов в учреждении Министерства обороны Российской Федерации

Результаты обобщения выявленных недостатков оперативного хранения документов можно отобразить в виде следующей схемы (рис. 1).

Как видно из схемы, недостатки в учёте и хранении документов зависят не только от человеческого фактора. Одним из негативных факторов является нехватка средств и систем хранения. Кроме того, на эффективность работы также отрицательно отсутствие электронного документооборота и цифровых архивов влияет.

По мнению автора, решить имеющиеся проблемы организации оперативного делопроизводства в учреждении Министерства обороны Российской Федерации можно следующими путями:

1. Организовать проведение делопроизводством учреждения периодических превентивных, предупреждающих мероприятий по заблаговременному выявлению и устранению недостатков по учёту и хранению документов, включающую полистную проверку дел оперативного хранения. Сложность в организации данного мероприятия заключается в том, что для этих целей необходимо выделять отдельное время, что значительно сокращает

возможным осуществлять на основании приказа командира (начальника).

2. Ввести в перспективе внутри организации электронный документооборот. Это позволит значительно облегчить работу делопроизводства. В настоящее время даже распределение входящих документов пользователям после их регистрации требует больших временных затрат, так как разноска осуществляется вручную по отделам, которые расположены на значительном расстоянии друг о друга.

3. Организовать в службе ДОУ помещение для оперативного хранения завершённых дел. Лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, в инициативном порядке смогут сдавать туда закрытые дела, которые, скорее всего, больше не понадобятся в повседневной работе. При этом в данном помещении целесообразно установить два стеллажа — на одном будут располагаться дела, которые по истечении срока годности предполагается отправить на архивное хранение, на другом — дела, которые обычно не имеют ценности и после прохождения экспертизы планируются к уничтожению. Оборудование такого помещения позволит устранить дефицит рабочего пространства и решить

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Оформление протокола заседаний и собраний в учебном заведении

Р. Я. Скрып, канд. экон. наук, преп. колледжа международных транспортных коммуникаций РУТ (МИИТ)

- Разновидности и реквизиты протоколов
- Оформление структурных частей протокола

Протокол — это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов на собраниях, совещаниях, конференциях. Для того, чтобы правильно составить документ, необходимо знать правила оформления реквизитов документа и правила составления его текста.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), существует несколько разновидностей протоколов, которые имеют различные сроки хранения и могут оформляться как по правилам, предусмотренным для государственных организаций или органов государственного управления и самоуправления, так и отдельными ведомственными инструкциями, т. е. локальными нормативными актами организации. Например, это протоколы:

- о расследовании и учёте профессиональных заболеваний;
- о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- разногласий к договорам, соглашениям, контрактам;
- собраний структурных подразделений организации;
- собраний трудовых коллективов организации;
- о проведении запроса котировок;

— совещаний у руководителя организации;
— совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации и др.

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 22.06.2024) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.06.2024) управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности входит в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации и имеет код по ОКУД 0251161, поэтому его оформление предусмотрено ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Основными реквизитами протокола в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 являются:

- полное наименование организации;
- название вида документа (протокол);
- дата заседания (собрания, совещания);
- регистрационный индекс;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Дополнительными реквизитами протокола могут быть:

- наименование структурного подразделения, где проводилось заседание (собрание, совещание);
- гриф утверждения (например, указывается на протоколах экспертных и аттестационных комиссий);
- время проведения заседания;
- способ голосования (открытое, тайное, заочное).

Заголовочная часть протокола должна включать полное наименование организации, а также сокращённое наименование организации (при наличии), указанное ниже полного в скобках, например:

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Наименование структурного подразделения указывается ниже полного наименования в том случае, если заседание (собрание, совещание) проводилось структурным подразделением. Например, это может быть оперативное совещание у руководителя структурного подразделения или заседание кафедры, учёного совета.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Далее указывается вид документа — ПРОТОКОЛ, которое по правилам ГОСТа печатают прописными буквами по центру от наименования организации.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Москва

Продольное (центрированное) расположение данных реквизитов применяется, если протокол не подлежит утверждению руководителем организации. В противном случае рекомендуется применять угловое расположение реквизитов заголовочной части.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Москва

Гриф утверждения

Однако здесь также следует учитывать, что при большом количестве знаков в названии организации такое угловое расположение реквизитов может быть нерациональным, так как будет занимать значительную часть документа.

Датой протокола является дата проведения заседания (собрания, совещания), а не дата окончательной редакции документа. Дата может оформляться как цифровым способом: 02.09.2024, так и словесно-цифровым способом: 2 сентября 2024 г.

Если заседание проходило несколько дней, то дата протокола должна охватывать весь период заседания. Например, 22–23 октября 2024 г.

Регистрационный индекс (номер) протокола должен проставляться в соответствии с той системой учёта, которая принята в организации. Регистрационный индекс (номер) про-

токола оформляется на той же строке, что и дата заседания над ограничительной линией. Индекс протокола состоит из порядкового номера заседания в пределах календарного года (учебного года в учебных заведениях), т. е. в пределах срока полномочий коллегиального органа, и может дополняться индексом структурного подразделения или вида коллегиального органа. Для этого применяются классификаторы структурных подразделений или видов коллегиальных органов. Например, индекс 02/15, где 02 — индекс кафедры, а 15 — порядковый номер заседания.

При применении большего количества классификаторов индекс может выглядеть следующим образом: 07-05/15, где 07 — индекс кафедры, 05 — индекс дела по номенклатуре дел, а 15 — порядковый номер заседания. Или, например, 01-07-05/15, где 01 — индекс

института, 07 — индекс кафедры, 05 — индекс дела по номенклатуре, а 15 — порядковый номер заседания.

Реквизит «место составления или издания» оформляется на отдельной строке ниже даты и регистрационного индекса. Реквизит содержит название географического пункта, в котором состоялось заседание коллегиального органа. Условные сокращения, применяемые при обозначении географических названий, должны соответствовать Правилам оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382).

По правилам русского языка название города, оканчивающееся на «град» и «город», пишут без указания слова «город» или «г.», т. е. Нижний Новгород. Также, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, перед названием городов федерального значения: Москва, Севастополь, Санкт-Петербург, буква «Г.» не указывается.

Выделение полужирным шрифтом реквизитов заголовочной части допускается по усмотрению организации.

В заголовок к тексту протокола включается наименование коллегиального органа, которое зависит от его функционального назначения.

Например, протокол (чего?) заседания диссертационного совета, (чего?) заседания экспертной комиссии, (чего?) совещания у руководителя....

Таким образом, заголовок к тексту протокола коллегиального органа отвечает на вопрос чего? (родительный падеж).

| Неправильно | Правильно |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| заседание учебно-методического совета | заседания учебно-методического совета |
| собрание родительского комитета | собрания родительского комитета |

По правилам ГОСТа заголовок к тексту располагают ниже реквизита «место составления или издания документа» без отступа первой строки при угловом расположении реквизитов заголовочной части и по центру при продольном расположении реквизитов. Длина каждой строки заголовка не должна превышать 7,5 см при угловом расположении реквизитов заголовочной части и 12 см при продольном расположении реквизитов заголовочной части.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
 (РУТ (МИИТ))
 КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

ПРОТОКОЛ

Москва

№ _____

**заседания Учебно-методического
 совета (УМС)**

**Полные тексты статей доступны только для подписчиков.
 Остальным желающим на платной основе.
 Пишите: 7447273@bk.ru**

Оформление подписи на документах

И. А. Московских, канд. ист. наук, ст. преподаватель ИГСУ РАНХиГС при Президенте РФ

- Состав подписи документа и её оформление
- Применение электронной подписи

Для оформления документа необходимо наличие на нём обязательных реквизитов. Реквизит — это элемент оформления документа. Одним из таких обязательных реквизитов является реквизит «подпись». В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» этот реквизит должен включать в себя три элемента (п. 5.22): наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Располагаются данные элементы в одну строку, начиная от левого поля без абзаца, например:

*Наименование должности собственноручная
подпись И.О. Фамилия*

Обратите внимание, что образец собственноручной подписи каждого гражданина содержится в документе, удостоверяющем личность (паспорте). Там он называется «личная подпись».

Наименование должности полномочного лица в реквизите «подпись» оформляется в соответствии с наименованием, указанным в штатном расписании. Наименование организации включается в элемент «должность полномочного лица» в том случае, если документ оформляется не на бланке организации, например:

Генеральный директор
ООО «Карнавал»

собственноручная подпись

А.П. Попов

Допускается в реквизите «подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Заведующий кафедрой государственного
управления
собственноручная подпись

А.П. Попов

И.А. Диких

Наименование должности, расположенное в несколько строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности полномочного лица в реквизите «подпись» будет отсутствовать. Пример должностного бланка представлен в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Общество с ограниченной ответственностью
«Свет» (ООО «Свет»)
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Маросейка, 15, Москва, 109987
+7 (495) 654 98 51
ОКПО 08606185 ОГРН: 1025442450307
КПП: 540601001/1
12.04.2024 № 14/14
На № _____ от _____

Генеральному директору ООО «Маяк»
Федорову А.А.

Уважаемый Александр Анатольевич!

Приглашаю Вас принять участие в конференции «Свет в будущее», которая состоится 22 июля 2024 года в Москве, по адресу: ул. Большая Якиманка, 8.

Заявки на участие можно направлять по адресу, указанному в реквизитах организации.

собственноручная подпись

А.Я. Литвинов

Если документ подписывается несколькими лицами равной должности, их собственноручные подписи рекомендуется располагать на одном уровне, например:

Министр юстиции
Российской Федерации

Министр здравоохранения
Российской Федерации

собственноручная подпись
И.О. Фамилия

собственноручная подпись
И.О. Фамилия

Расшифровка подписи включает в себя инициалы и фамилию должностного лица. Инициалы имени и отчества печатаются без пробела, а между инициалами и фамилией ставится один пробел. Следует обратить особое внимание на то, что расшифровка подписи не указывается в скобках, а инициалы ставятся перед фамилией, которая печатается строчными буквами (кроме заглавной). Однако в документах, издаваемых Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации расшифровка подписи в реквизите

«подпись», включает только инициал имени и фамилию подписывающего документ (без пробела между ними),

Количество лиц, подписывающих документ, а также наименование их должностей зависят от степени ответственности за содержание документа.

В документах, составленных комиссией (акт, протокол заседания государственной экзамениционной комиссии и др.), указываются

не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в госорганах и органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199) сказано, что «в документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии», например:

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------|
| Председатель комиссии | собственноручная подпись | В.В. Соков |
| Члены комиссии | собственноручная подпись | В.А. Мальков |
| | собственноручная подпись | М.О. Кротов |
| | собственноручная подпись | Ф.Ю. Окунев |

Выравнивание расшифровки подписи происходит по инициалам, после слов «Члены комиссии» двоеточие не ставится.

Однако в нормативных и методических документах не регламентирован процесс очередности фамилий при подписании подобных документов. Статус у членов комиссии одинаковый, а вот фамилии, соответственно, разные. В связи с этим рекомендуется в реквизите «подпись» располагать членов комиссии по алфавиту фамилий. Данный вопрос необходимо урегулировать в локальном нормативном акте организации, например в

Инструкции по делопроизводству. Практика работы с документами показывает, что в организациях при подписании различных видов актов фамилии членов комиссии располагаются по иерархии занимаемых членами комиссии должностей.

Для придания протоколу юридической силы необязательно, чтобы он был подписан всеми лицами, присутствовавшими на совещании. На протоколе достаточно подписи председателя совещания и секретаря данного вида заседания.

Например:

| | | |
|--------------|--------------------------|----------------|
| Председатель | собственноручная подпись | А.В. Ковальчук |
| Секретарь | собственноручная подпись | С.М. Махов |

Гарантийные письма, а также другие документы финансового характера подписываются руководителем организации и главным

бухгалтером, их подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности «сверху вниз».

| | | |
|-------------------|--------------------------|-------------|
| Главный врач | собственноручная подпись | С.А. Акимов |
| Главный бухгалтер | собственноручная подпись | В.В. Левин |

Но не все документы, в которых фиксируются денежные обязательства, должны подписываться главным бухгалтером. В частности, подписи главного бухгалтера не требуются на

документах» сказано, что при отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, документ может быть подписан лицом, выполняющим обязанности

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: 7447273@bk.ru

Монастырские описные книги XVI–XVII вв.: функциональное назначение и формуляр документа

*А. И. Хирова, ассистент ИАИ,
РГГУ*

- Определение, обстоятельства составления и функции, выполняемые описными книгами
- Особенности формуляра описных книг в монастырях

Монастыри в Московском государстве XVI–XVII вв. представляли собой не только духовные, социальные и культурные центры, но и являлись землевладельцами, собственниками вотчин и промыслов. В связи с расширением земельных, вотчинных и промысловых владений в монастырях появлялись и новые хозяйственные должности, занимаемые, как правило, монашествующими. Эти должностные лица отвечали за различные отрасли монастырского хозяйства в общем и/или отдельных его вотчин. Это повлияло и на расширение системы монастырской хозяйственной документации, сделало её характер более детальным, отраслевым. Монастырские хозяйственные документы отражали бытовую сторону деятельности монастыря, особенности управления его вотчинами и промыслами.

Для воссоздания наиболее полной картины монастырского быта, его духовной и социальной деятельности, а также для изучения системы хозяйственной документации монастыря и её взаимосвязи с другими видами документации среди документов монастыря наиболее многоаспектным источником информации являются описные книги.

Монастырские описные книги можно определить как инвентарные учётные документы, в которых фиксировали сведения о:

— церквях монастыря с внутренним убранным

ством (описанием алтарей, иконостасов, икон, церковных сосудов, облачений, книг и иных богослужебных предметов);

— других монастырских строениях (кельях, трапезных, колокольных, оградах и т. д.);

— насельниках монастыря, монастырских слугах;

— хозяйственных документах монастыря, жалованных грамотах на владение вотчинами и промыслами;

— вотчинах с проживающими в них;

— содержащихся домашних животных с описанием (лошадях, коровах и т. д.);

— предметах хозяйственного обихода и т. д.

Сами авторы называют данный вид документа переписными, описными или отписными книгами, описями.

Монастырские описные книги привлекают внимание исследователей. Ряд описных книг введён в научный оборот.

Исследователи по-разному характеризуют данный вид документа. А. Д. Бондарева характеризует описную книгу как один из жанров деловой письменности и определяет её целью инвентаризацию движимого и недвижимого монастырского имущества¹.

По мнению З. В. Дмитриевой, описные книги строений и имущества монастырей являлись отчётной документацией, подводили итог монастырскому строительству за длительный отрезок времени. В них наиболее полно отражено имущественное положение общежительных монастырей².

И. В. Пугач относит описные книги к инвентарным учётным документам, в которых фиксировались монастырские строения и имущество³.

Л. А. Тимошина определила описные книги как «контрольно-учётные документы и для монастырских властей, и для приказов»⁴.

С. Ю. Васильев называл эти книги «отписными» и определял их как акты передачи, составлявшиеся при передаче монастыря или отдельных его служб новым, ответственным за них лицам (игумену, казначею и т. д.)⁵.

О. А. Абеленцева сформулировала цель составления монастырских описей как контрольно-учётную⁶.

Исследователи указывают различные причины составления описей. З. В. Дмитриева указывает среди причин ревизию имущества монастырей, проводимую по распоряжению государственной власти, инициированную доносом, сменой игумена монастыря, в том числе по распоряжению государственной власти или назначенных ею лиц, или по распоряжению монастырского собора⁷ (соборных старцев). Среди причин Э. А. Гордиенко выделяет необходимость подтверждения монастырем права владения данным имуществом⁸.

Необходимость строгого учёта монастырского имущества для осуществления надзора за ним со стороны вышестоящего церковного руководства связана с пресечением основания монастырей в целях личного обогащения их игуменами. В связи с этим в 1-м правиле Константинопольского Двукратного поместного собора 861 г. прописана обязательность составления монастырских описей: «...святой Собор вынес об этом определение: никому не позволено основывать монастырь без ведома и воли епископа. С ведома же и позволения епископа, притом что он совершит надлежа-

1 Бондарева А. Д. Синтаксис описных книг русских монастырей XVI–XIX вв. как жанрообразующий фактор. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sintaksis-opisnyh-knig-russkih-monastyreyxvi-xix-vv-kak-zhanroobrazuyuschiy-faktor/viewer> (дата обращения: 01.04.2024).

2 Дмитриева З. В. Хозяйственные книги Кирилло-Белозерского монастыря XVI–XVII вв. (Книги вытные и описные): дис. ... д-ра ист. наук. СПб., 2000. URL: <https://www.disscat.com/content/khozyaistvennye-knigi-kirillo-belozerskogo-monastyrya-xvi-xvii-vv-knigi-vytnye-i-opisnye> (дата обращения: 02.04.2024).

3 Пугач И. В. Ризница Кирилло-Белозерского монастыря (по материалам описи 1771–1773 гг.): сб. материалов Межрегиональной конференции «VII Кирилло-Новозерские чтения». Белозерск, 2017. С. 549. URL: <https://belozermus.ru/blog/sbornik-materialov-mezhregion->

[alnoy-konferencii-vii-kirillo-novoezerskie-chteniya-nauchnoe](#) (дата обращения: 02.04.2024).

4 Тимошина Л. А. Описание имущества Саввина Сторожевского монастыря 1667–1677 годов // Описи Саввина Сторожевского монастыря XVII века. С. 14.

5 Белозерье: ист.-лит. альм. / Белозер. ист.-худож. музей, Вологод. гос. пед. ин-т. Вологда: Русь, 1994. 284 с. URL: <https://www.booksite.ru/fulltext/1be/loz/erye/8.htm> (дата обращения: 02.04.2024).

6 Абеленцева О. А. Описи имущества Большого Тихвинского Богородичного Успенского монастыря XVII в. С. 286. URL: <https://spbiran.ru/wp-content/uploads/2024/03/abelenzeva-o-a-opisi-imuszestva-bolshogo-tichvinskogo-monastyry-2005.pdf> (дата обращения: 02.04.2024).

7 Дмитриева З. В. Указ. соч.

8 Гордиенко Э. А. Предисловие // Описи Новгородского Софийского собора XVIII – начала XIX в. М.; Л., 1988. С. 3.

щую молитву, как боголюбиво законоположено древними, основывать монастырь позволяется, а все то, что ему принадлежит, вместе с ним самим, нужно заносить в опись и хранить ее в епископских архивах. Жертвователю отнюдь не имеет права без воли епископа ставить игуменом себя или другого вместо себя. Ведь если тот, кто что-либо дарит человеку, уже не может быть хозяином этой вещи, то как же тому, кто посвящает и жертвует нечто Богу, можно позволить похищать власть над пожертвованным»⁹.

С формированием единого Московского государства светская власть всё более брала под контроль и регулировала вопросы, связанные с имуществом монастырей, в первую очередь касающиеся монастырских вотчин. В период правления царя и великого князя Ивана IV Васильевича (Грозного) в 1551 г. был созван церковный собор, названный Стоглавым. В постановлениях указаны документы, касающиеся необходимости ведения учёта монастырского имущества: описные книги (описи) и вкладные книги. Описные книги были предназначены для фиксации информации о монастыре и монастырском имуществе, составлялись по принципу инвентарных документов.

В главе 49 постановлений Стоглавого собора указано:

«А монастыри и казну монастырскую и всякие обиходы монастырские царя и великого князя дворецким по всем монастырем ведати и посылати считали и отписывати и отдавати по книгам архимандритом и игуменом и строителем с соборными старцы в коемждо монастыре с теми своими соборными старцы о всем о том бречи Бога ради заедино елика их сила, чтобы церковной чин и монастырское строение шло все по чину и по преданию монастырскому по божественному уставу и по священным правилом, ничтоже претворяюще»¹⁰.

Здесь подчёркивается необходимость составления описи церковного имущества по

указу царя и великого князя для передачи имущества монастыря в ведение настоятеля (мог быть в чине архимандрита или игумена, а также быть строителем монастыря — лица, не имеющего духовного сана) и соборных старцев. Передача могла осуществляться в связи со сменой настоятеля или других должностных лиц монастыря, например келаря или казначея, в том числе и в результате спорных ситуаций. Описи составляли светские должностные лица в присутствии духовных лиц монастыря.

В главе 75 постановлений Стоглавого собора указан порядок фиксации и дальнейшего обращения с монастырским имуществом, в первую очередь с недвижимостью (земельные наделы, вотчины, промыслы), полученным в качестве вклада — пожертвования монастырю за молитвы с возможностью принятия пострига и погребения по кончине на монастырском кладбище:

«Такоже и впредь, которые боголюбцы учнут давати святым церквам и святым монастырем отчинные сели и купли, и денги, и всякие вещи, и прочая недвижимые вещи по своих душах и по своих родителех в вечной поминок, в наследие благ вечных, и цм по них потому же годовые памяти творити: на их памяти соборне понахиды пети и обедни служити самом пастырем, и кормы на братию ставити по монастырскому чину, и в сенаники имена их писати, и поминати по церковному чину и по божественному уставу ничтоже претворяюще. И тех всех недвижимых вещей, еданных богами в наследие благ вечных, по тем же священным правилом блюсти и хранити елика их сила: ни продати, ни отдати, кроме завещания их, по данным грамотам и духовным их. Аще ли же напишут в своем завещании, в духовных грамотах и в данных, а кобудет роду нашему до тое вотчины, и они вдадут в монастырь святой церкви толико число, или сице и сице. И таковая недвижимыя вещи отчинныя от монастырей отходят к роду их по их духовному завещанию. А в монастыри святым церквам дают по тем их духовным и данным грамотам, колико число написано цены безо всякого прекословия на память душам их. И они потому и память творят, и в сенаники имена их пишут, и поминают, до-

9 Правило № 1 Константинопольского Двукратного Собора (861 г.) // Церковное право // Азбука веры: сайт. URL: <https://azbyka.ru/pravo/dvukratnyj-sobor-1/> (дата обращения: 01.04.2024).

10 Никонов В. Стоглавый собор 1551 г. // Журнал Московской Патриархии. 1951. № 9. С. 45–51; Стоглав. Казань: Тип. губернского правления, 1862. 454 с. URL: <https://azbyka.ru/otechnik/pravila/stoglav/#source> (дата обращения 17.11.2023).

коле оже бог даст и монастырь стоит»¹¹. Ряд исследователей, например А. Г. Маньков и Л. И. Ивина, относят появление вкладных книг к исполнению данной главы постановлений Стоглавого собора.

Описные книги можно отнести к группе монастырских документов, подтверждающих право монастыря на владение вотчинами, наряду с вкладными книгами, данными, вкладными, жалованными, тарханскими грамотами, духовными завещаниями. В описных книгах зафиксированы хранящиеся в монастыре документы, подтверждающие права владения вотчинами и промыслами.

В связи с этим возможно выделить ряд функций монастырских описей, обеспечивающих процесс управления.

Учётная функция — формализованная запись сведений о монастыре и его имуществе для учёта и контроля как со стороны государства, так и церковных властей, руководства самого монастыря.

Правовая функция — доказательство права монастырей на владение имуществом, в том числе вотчинами. Описные книги содержат перечень документов — тарханских, вкладных, данных и иных грамот, — на основании которых монастырь владел вотчинами. Приводится описание каждой вотчины с земельными наделами, количеством дворов и проживающими в них лицами.

Информационная функция — фиксация информации о монастыре и его имуществе для её сохранения и дальнейшего использования при передаче управления монастырем от одних должностных лиц монастыря другим.

Описные книги, как и иные монастырские хозяйственные документы, как правило, представляли собой несколько сшитых между собой тетрадей формата в полный развёрнутый лист (александрийской бумаги), либо в четверть, либо в восьмую часть листа.

И хотя монастырские описи не имеют

не менее можно выделить общие принципы их составления, схожесть структуры документов, составленных в различных монастырях в определённый период, и порядка внесения записей, что позволяет говорить о процессе формирования общего формуляра документа.

Документ состоит из двух частей: преамбулы (вводной части) и учётной части, составленной по принципу инвентарного документа.

Преамбула могла содержать следующие сведения:

— дата составления документа;

— ссылка на инициативный документ (большое количество описей было составлено по указу и/или грамоте царя или высшего церковного руководства, должностных лиц Монастырского приказа);

— сведения об авторе документа (кому было поручено составить опись и при каких обстоятельствах она была составлена);

— перечень вносимых в описную книгу видов имущества, документов и имен.

Вводная часть отражает порядок делопроизводства с указанием должностных лиц. При составлении новой описи могли использоваться предыдущие описные книги как основа составления.

Пример преамбулы (вводной части):

«Лѣта 7115 год, мѣсяца августа въ 6 день. По государевѣ царевѣ и великаго князя Василю Ивановича всея Руси грамотѣ за приписью государева дьяка Анфиногена Голенищева, Старицкїй городской прикащикъ Язвець Ивановъ сынъ Жихаревъ отписаль Пречистыя Богородицы монастырь, что въ Старицѣ на иосадѣ, послѣ архимандрита Пимена, да келаря старца Перфиія, новому архимандриту Діонисию да келарю старцу Перфирию, да казначею священнику Юнѣ, да священнику Левкію, да книгохранителю Гермону, да священнику Леониду, да старцу Ворламу Ѳофонову, да старцу Александру Аплечееву, да чашнику

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Деятельность Министерства по делам архивов Пензенской области по вопросам сотрудничества в сфере архивного дела

*Л. Р. Фионова, Н. Р. Круглов,
Пензенский гос. ун-т*

- Направления деятельности областного Министерства по делам архивов
- Необходимость заключения соглашений о сотрудничестве
- Особенности подготовки соглашений
- Разнообразии вариантов оформления и структуры текста соглашений
- Ошибки оформления
- Предлагаемый вариант оформления соглашения

Министерство по делам архивов Пензенской области (далее — Министерство) является исполнительным органом Пензенской области, обеспечивающим проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Пензенской области. Министерство в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Пензенской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Пензенской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, объединениями граждан в соответствии с действующим законодательством, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела¹.

Министерство осуществляет на территории Пензенской области полномочия в сфере ар-

¹ Постановление Правительства Пензенской обл. от 29.09.2022 № 821-пП (ред. от 22.11.2023) «Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области».

хивного дела. Определяет цели и приоритеты в развитии архивного дела на территории Пензенской области, разрабатывает предложения по совершенствованию архивного дела на территории Пензенской области.

Министерство успешно реализует поставленные перед ним цели и задачи в сфере архивного дела, но всегда есть потенциал для развития и внедрения инновационных методов работы в свою деятельность. Для достижения этого проводятся аналитические работы, заседания высококвалифицированных сотрудников в сфере архивного дела, и путём долгой и кропотливой работы достигаются определённые высоты. Всё это требует много сил, времени и человеческого ресурса, но есть способ ускорить процесс развития, тем самым вывести архивное дело в регионе на новый уровень и решить насущные проблемы. Этим способом является сотрудничество с исполнительными органами субъектов Российской Федерации, обеспечивающими проведение государственной политики в сфере архивного дела.

Министерство активно ведёт работу по заключению соглашения в сфере архивного дела с уполномоченными органами субъектов Российской Федерации. Оно всесторонне развивает сотрудничество в области архивного дела на основе равноправия, партнёрства, взаимной пользы и учёта интересов. В целях повышения качества своей деятельности Министерство изучает опыт других уполномоченных органов. Происходит активный обмен информацией, методическими документами, представляющими взаимный интерес. По взаимной договорённости осуществляется обмен делегациями для изучения передового опыта в области архивного дела. Данное сотрудничество содействует исследованиям в изучении документального наследия, в исполнении социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций. В рамках сотрудничества перенимается весь положительный опыт других органов, благодаря чему значительно повышается уровень оказываемых услуг. Перенимаются лучшие методики по работе с архивными документами, наиболее оптимальному хранению архивных документов, взаимодействию с соподчинёнными органами,

оцифровке архивных документов (что особенно актуально в настоящее время). В рамках сотрудничества организуется проведение совместных научных и научно-практических мероприятий.

Любое сотрудничество должно быть документально подтверждено, для этих целей между Министерством и другим органом заключается соглашение или договор о сотрудничестве в области архивного дела. На сегодняшний день между Министерством и уполномоченными органами в сфере архивного дела субъектов Российской Федерации подписано всего сорок три соглашения о сотрудничестве, причём их количество продолжает расти.

Очередное сотрудничество начинается с подготовки проекта соглашения. Одна из сторон готовит проект и отправляет его другой на согласование.

В самом широком смысле «соглашение — неофициальная договорённость или договор, оформленный в виде официального документа, между двумя или несколькими лицами по поводу взаимодействия, общих действий, платежей, кредитов, поставок, купли-продажи товаров и т. д.»²

Стоит отметить, что нет нормативного документа, который устанавливает требования к тексту и оформлению соглашения в сфере архивного дела. Поэтому стороны сами решают, что включать в документ и как его оформить. Фактически заключение соглашений о сотрудничестве — это обычай делового оборота, следуя которому стороны не ставят целью обязать друг друга сделать что-то, но при этом желают только задать рамку для взаимоотношений, присвоить друг другу статус партнёров.

Отсутствие нормативного документа, предъявляющего требования к оформлению соглашений в сфере архивного дела оказывает негативное влияние на деятельность, связанную с сотрудничеством государственных и негосударственных структур. Если с текстом соглашения стороны могут определиться путём переговоров, указать основные аспекты

² Борисов А. Б. Большой экономический словарь. М.: Книжный мир, 2003. 895 с.

их сотрудничества и обязательства, указать наиболее важное для них в рамках конкретного соглашения, то с реквизитами документа и его оформления могут возникнуть сложности. Каждая из сторон может руководствоваться своими правилами делопроизводства (хотя есть методические рекомендации для органов власти³ и примерная инструкция для государственных организаций⁴) и требовать от стороны составителя соглашения внести какие-либо изменения в оформление. Сторона-составитель может как пойти на уступки, так и настаивать на своём варианте, что значительно увеличит время согласования проекта соглашения, его заключение и начало сотрудничества в целом.

Точно так же может произойти и с текстом документа. Главная проблема — в отсутствии нормативного документа, регламентирующего оформление соглашения, это приводит к долгому согласованию проекта между сторонами. Из-за этого также может возникнуть путаница, какой из проектов уже был согласован, а какой нет.

Вся плодотворная работа, которая могла бы возникнуть в процессе сотрудничества, сводится на нет бюрократией. Разработка нормативного документа значительно бы упростила процесс создания соглашений. Наличие чётко установленных реквизитов и примеров возможного текста, при исключении лишнего и добавлении необходимого, значительно ускорило бы работу и исключило споры между сторонами. Каждая из сторон руководствовалась бы едиными правилами. Некоторые органы пытаются решить эту проблему утверждением примерного проекта соглашения о сотрудничестве, но данный документ всё равно не даёт гарантий, что согласование пройдёт быстро, он лишь ускоряет процесс создания этого соглашения.

Путём решения данной проблемы также может стать разработка примерного проекта соглашения о сотрудничестве для всех госу-

дарственных органов (в своей сфере). Поскольку разработка нормативного акта может занять длительный временной промежуток из-за учёта всех особенностей государственных органов и других нормативных документов, разработка примерного проекта соглашения может стать оптимальным вариантом.

Для каждого направления деятельности вышестоящий орган с учётом мнений подчинённых учреждений должен разработать и утвердить примерный проект соглашения. Благодаря предлагаемой мере процесс начала сотрудничества в любой сфере будет значительно упрощён, что откроет возможность для более плодотворной взаимной работы. Также данная мера позволила бы увеличить количество заключаемых соглашений, поскольку в большинстве случаев процесс согласования проходил бы без каких-либо разногласий.

В ходе анализа деятельности Министерства по делам архивов было выявлено, что подобного рода соглашения имеют три варианта оформления, что уже является избыточным и подтверждает факт того, что каждый субъект может предъявить свои особые требования к соглашению и затянуть процесс согласования, а следовательно, и начала сотрудничества.

Первый вариант документа рассмотрим на примере «Соглашения о сотрудничестве в области архивного дела между Министерством по делам архивов Пензенской области и Главным архивным управлением Рязанской области» (рис. 1).

Данное соглашение включает ряд реквизитов, указанных в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, в частности: «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись», «Печать» и «Дата документа»⁵. При анализе обнаружено, что реквизиты «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту» и «Дата документа» оформлены не по требованиям стандарта. Это для органа власти, который «командует» сферой делопроизводства, крайне недопустимо. Текст соглашения состоит из преамбулы,

3 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

4 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).

5 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

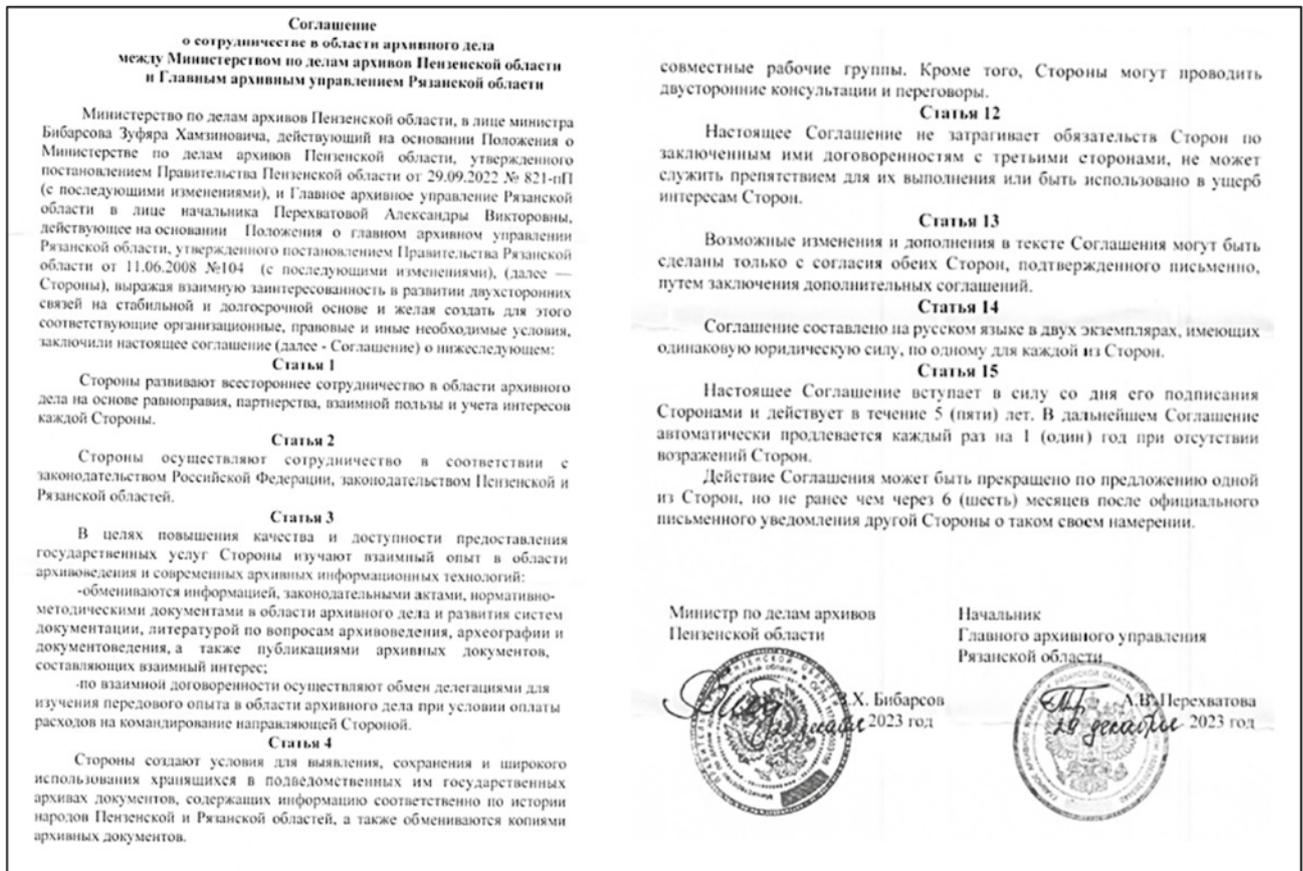


Рис. 1. Соглашение о сотрудничестве в области архивного дела между Пензенской и Рязанской областями

включающей сведения о сторонах соглашения и цели данного соглашения и основной части, разделённой на статьи.

Использование разделения текста на статьи может показаться удобным, поскольку текст чётко разделен на смысловые блоки, но на деле является не самым выигрышным вариантом. У статей только номера и нет названий, и это проигрывает делению текста на разделы с названиями, как это будет представлено в другом варианте соглашения. Также в приведённом соглашении полностью отсутствуют реквизиты сторон. Они необходимы в первую очередь из-за финансовых обязательств, указанных в соглашении.

Второй вариант соглашения выбранный для анализа — «Соглашение о сотрудничестве и

совместные рабочие группы. Кроме того, Стороны могут проводить двусторонние консультации и переговоры.

Статья 12

Настоящее Соглашение не затрагивает обязательств Сторон по заключённым ими договоренностям с третьими сторонами, не может служить препятствием для их выполнения или быть использовано в ущерб интересам Сторон.

Статья 13

Возможные изменения и дополнения в тексте Соглашения могут быть сделаны только с согласия обеих Сторон, подтвержденного письменно, путем заключения дополнительных соглашений.

Статья 14

Соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 15

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. В дальнейшем Соглашение автоматически продлевается каждый раз на 1 (один) год при отсутствии возражений Сторон.

Действие Соглашения может быть прекращено по предложению одной из Сторон, но не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после официального письменного уведомления другой Стороны о таком своем намерении.

Министр по делам архивов
Пензенской области



Х. Бибарсов
2023 год

Начальник
Главного архивного управления
Рязанской области



А.В. Перехватова
2023 год

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: 7447273@bk.ru

Формирование и подготовка к передаче в государственный архив фонда личного происхождения

***Е. Н. Попова, специалист
Центра компетенций в сфере
занятости, ВНИИИ труда
Минтруда России***

- Комплектование государственных архивов документами личного происхождения
- Состав фонда личного происхождения
- Формирование фонда личного происхождения и подготовка его к передаче в государственный архив

Документы личного происхождения составляют меньшую в количественном¹, но чрезвычайно важную в информационном плане часть Архивного фонда Российской Федерации, которая не только дополняет официальную учрежденческую документацию, но «очеловечивает» историю, позволяет увидеть неповторимость личностной истории, почувствовать то, что называется её «ароматом». Не случайно в настоящее время большой популярностью пользуется книжная серия «Живая история: Повседневная жизнь человечества», повествующая именно о реальной жизни человека: быт, нравы, обычаи, атмосфера... Без всего этого история превращается в сухую и малоинтересную схему.

Архивные учреждения страны с разной степенью активности занимаются комплектованием и введением в научный оборот личных фондов. В постсоветское время вопросы, связанные с различными аспектами собирания, обработки и использования документов личного происхождения, неоднократно обсуждались на заседаниях коллегии Росархива и Центральной экспертной комиссии при

¹ По данным паспортизации на 01.01.2022 документы личного происхождения оставляют 4 % в составе документов на бумажных носителях Архивного фонда Российской Федерации (16 % вместе с документами по личному составу).

Росархиве, совещаниях научно-методических советов (зональных научно-методических советов) архивных учреждений и научно-практических конференциях, проводимых в том числе с участием Российского общества историков-архивистов². До сих пор не утратили практического значения методические рекомендации по работе с документами личного происхождения, подготовленные ЦГАЛИ СССР (М., 1990), и методическое письмо об опыте работы архивных учреждений Российской Федерации по отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации документов, созданных в процессе инициативного документирования событий и фактов (1993 г.).

Инициативное документирование в самых разных формах в настоящее время активно проводят московские архивы. И, конечно, следует отметить большую работу Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) по собиранию личных фондов и в том числе фондов людей, жизнь и деятельность которых связана с архивным делом в самом широком смысле — управлением отраслью, архивной и делопроизводственной практикой, наукой, образованием, а также по созданию объединённого архивного фонда историков-архивистов³. В последнее время архивохранилище личных фондов пополнилось многими интересными собраниями, выделяю только документы коллег-архивистов: В. Ф. Привалова (1934–2012) — выдающегося специалиста в области обеспечения сохранности документов, кандидата химических наук, Заслуженного работника культуры РСФСР⁴, и Н. С. Зелова — бессменного с 1974 г. руководителя архивохранилища личных фондов государственных и общественных деятелей СССР и Российской Федерации, настоящего подвижника собирательской деятельности ГА РФ, члена Союза писателей России, Почётного архивиста.

В данной статье рассмотрен опыт подготовки для постоянного хранения и передачи в

государственный архив личного фонда Натальи Григорьевны Снежко (1946–2023) — историка-архивиста, многолетнего сотрудника Российского государственного военно-исторического архива (РГВИА, ранее — Центральный государственный военно-исторический архив СССР — ЦГВИА), крупного специалиста в области научно-справочного аппарата к документам и археографии, награждённой нагрудным знаком «Почётный архивист».

Материалы переданы её наследниками в виде россыпи, в результате разбора которой сформированы 2 тематические группы — биографические и творческие документы.

В отдельное дело сформированы подлинники личных документов, отражающих жизненный путь Н. Г. Снежко от обучения в школе до завершения трудовой деятельности и даже последующей работы в читальном зале РГВИА уже в качестве исследователя: ведомости оценки знаний и поведения ученицы начальной, а потом и средней школы за 1953–1954 и 1955–1956 учебные годы, аттестат о среднем образовании и диплом об окончании Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) с выпиской из зачётной ведомости, военные, профсоюзные и читательские билеты, трудовая книжка, пропуска в читальные залы архива и библиотек.

В самостоятельную группу собраны документы о поощрениях Н. Г. Снежко. Среди них: Похвальная грамота за отличные успехи и примерное поведение ученицы 4-го класса Лобненской средней школы № 1 (1957 г.); Грамота Общества Красного Креста РСФСР за сдачу донорской крови (1964 г.); почётные грамоты за вклад в развитие архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР и ЦК профсоюза работников государственных учреждений, Государственной архивной службы России, РГВИА; Благодарность Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации; удостоверение к нагрудному знаку «Почётный архивист»; дипломы нескольких конкурсов научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии за участие в работе над сборниками документов «Войсковые комитеты действующей армии (март 1917 г. — март 1918 г.)» и «Российский государственный во-

2 Летопись архивного дела в Российской Федерации. 1990–2004 г. М., 2007. С. 10, 23, 66, 72, 74, 95, 97, 120, 126, 290.

3 Путеводитель. Том 5. Личные фонды Государственного архива Российской Федерации (1917–2000). М.: РОСПЭН, 2001. С. 512–523; Зелов Н. С. Подвижники архивного дела. М., 2018; Его же. На службе в ГА РФ. М., 2024.

4 Отечественные архивы. 2017. № 1. С. 41–47.

енно-исторический архив. История в документах. 1797–2007» и справочниками о составе и содержании фондов РГВИА.

Все документы также представлены подлинниками. Почётные грамоты и дипломы оформлены на специальных цветных бланках. В частности, Похвальная грамота представляет собой красочный бланк с портретами В. И. Ленина и И. В. Сталина, хотя и выдана в 1957 г. уже после смерти «вождя народов». Эти документы имеют не только информационный, но и экспозиционный потенциал. Копии приказов о поощрениях в состав фонда не включались, учитывая, что они есть в личном деле фондообразователя.

Ещё одну тематическую группу биографических документов составляют поздравления Н. Г. Снежко с юбилейными датами, а также другие произведения её коллег по РГВИА, посвящённые как архивным, так и общественным событиям. Стихи и прозаические стилизации, серьёзные и юмористические — эти произведения отразили ту дружескую и интеллектуальную атмосферу, которая сложилась в архиве в период её работы.

К 55-летию Н. Г. Снежко в 2001 г. коллеги подготовили для неё «Полный послужной список» главного специалиста РГВИА, исполненный по форме послужных списков чинов русской армии, где с добрым юмором отразили реальный жизненный путь юбиляра. Так, например, в строке «бытность в плену (когда, где взят и когда возвратился на службу)» внесены сведения о периодах работы вне архива в других организациях, а в строке «бытность в походах и делах против неприятеля» разъяснено, что «в походах и делах против неприятеля не бывала, за неимением неприятелей», что свидетельствует о признании не только профессиональных, но и личных качеств Натальи Григорьевны. Кроме того, в послужном списке среди наград названа медаль в память 850-летия Москвы, удостоверение к которой в бумагах

включено в подарочной папке с надписью «Поздравляем», в которой находилось у фондообразователя.

12 листов машинописи и ксерокопий стихотворений были собраны самой Н. Г. Снежко в альбом, помещены в обложки из плотной бумаги с цветными изображениями (на первой странице, например, шаржированный рисунок библиотекаря у книжных полок) и соединены металлическими скрепками. Большинство стихотворений — это творчество коллег-архивистов, но в альбом также включено стихотворение Федора Кони «Страна» 1855 г., которое автор альбома считала вновь актуальным в 1990-х годах прошлого века. Несмотря на то, что металлические скрепки удалены в соответствии с требованиями обеспечения сохранности, альбом оставлен как целостная самостоятельная единица хранения. Расположение документов с нарушением хронологической последовательности сохранено, проведена нумерация листов, составлена внутренняя опись с полистным описанием. При подготовке фонда по возможности выяснялась дополнительная информация по альбому, в частности, с помощью бывших коллег установлено авторство стихотворений «Весной и в летнюю погоду», подписанного только инициалами А.Б.С., и «Что женщине нужно на самом-то деле», которое не имело подписи, а только дату; раскрыто посвящение этого стихотворения сотрудницам отдела научно-справочного аппарата РГВИА, названным только по именам. Однако фамилию автора стихотворения «День архивиста — что за праздник странный?» установить не удалось, что отражено в справке о результатах обработки личного фонда.

Н. Г. Снежко сохраняла и листок с ксерокопиями шуточных «приказов № 001 и 008», изданных якобы в 1988 и 1992 гг., которые отражают настроения архивистов периода перестройки и архивной реформы. В част-

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Проблема раздробленности фотодокументального наследия

Серегин Д.К. ИАИ РГГУ

- А.С.Шайхет – классик советского фоторепортажа
- Тематика фотодокументов А.С.Шайхета
- Пути поиска фотодокументов

Аркадий Самойлович Шайхет — одна из важнейших фигур в истории советского фоторепортажа, причем работавший в знаковые для отечественной репортажной школы времена: 1920-1930-е гг. и период Великой Отечественной войны. Работы А.С. Шайхета хорошо известны публике, даже лучше, чем сам фотограф. Однако полного и отдельного исследования творчества и фотодокументов А.С. Шайхета до сих пор не создано.

Его фотодокументальное наследие содержит широкое разнообразие отображённых на фотографиях тем. Большое количество его работ посвящено индустриализации, коллективизации и другим преобразованиям СССР, это снятые на камеру построенные и строящиеся объекты индустрии, а также отображение быта советского человека, городов. А.С. Шайхет стал классиком фоторепортажа при жизни, он снимал важные события в истории нашей страны и политических лидеров того периода. Многие работы А.С. Шайхета — не только фотодокументы, но одновременно произведения искусства, например «Монтаж глобуса» (1929), «Экспресс» (1939).

Примечательны также этнографические моменты его работ, он отображал жизнь людей со всех уголков СССР. А.С. Шайхет, работая в различных журналах, часто отправлялся на командировки по всему СССР. Важно упомянуть, что А.С. Шайхет являлся военным корреспондентом во время Великой Отечественной Войны. Он снимал как в тылу, так и на фронте и даже участвовал в боях. А.С. Шайхет смог

сделать многочисленные фотографии для газеты «Фронтная иллюстрация» за весь период войны. Это такие важные фотографии, как «Политрук» (1942), «Переправа» (1944).

Однако, несмотря на долгую службу профессии, огромное количество фотоснимков разной тематики и важность данных фотографий, фотодокументальное наследие А.С. Шайхета на текущий момент находится в раздробленном состоянии. Именно поэтому стоит разобраться с тем, что может найти исследователь при изучении фотодокументального наследия, определить основные места хранения фотодокументов А.С. Шайхета.

В ходе исследования я выявлял фотодокументы за авторством А.С. Шайхета в основном хранящиеся в РГАКФД, крупнейшем специализированном архиве фотодокументов. Для моего исследования было необходимо выявить фотодокументы несколькими разными путями. Во-первых, я изучил электронный фотокаталог РГАКФД на сайте архива. Во-вторых, мне приходилось работать непосредственно с карточным каталогом и фотоотпечатками в читальном зале фотодокументов в Красногорске.

Собрание фотодокументов архива насчитывает более 1 163 194 единиц хранения за 1850-2016 годы. В том числе со снимками в альбомах— 179 169 снимков и 644 ед.хр. электронных документах на дисках. В документах РГАКФД запечатлены важнейшие события российской и мировой истории второй половины XIX— начала XXI веков.

Что касается фотодокументов, то их аннотации с учётными номерами внесены в электронные базы данных на сайте архива с изображениями в низком разрешении и с водяными знаками с названием архива. Но далеко не все фотодокументы размещены в электронном виде, а только около трети фонда. Это связано с большим объёмом фотодокументов в собрании РГАКФД. Каталог пополняется буквально ежедневно, поэтому сотрудники архива не могут осилить введение в базу данных всего хранящегося там фотографического наследия.

В РГАКФД исторически сложилась практика хранения по номинальному валовому принципу. Фондов не было изначально и в

дальнейшем они не были созданы, чтобы не прерывать сложившуюся систему и не нарушать порядок комплектования, не тратить огромные ресурсы на переработку системы по сей день комплектуемого архива. Исходя из отсутствия фондовой организации, в РГАКФД отсутствуют личные фонды авторов аудиовизуальной продукции, в том числе в архиве нет и личного фонда фотокорреспондента А.С. Шайхета. При фондовой организации архива весь архивный фонд данной организации делится по конкретным исторически сложившимся фондам. При каждом фонде, который в свою очередь делится на описи, дела, формирующие архивный фонд, есть также и опись фонда, и какое-либо приложение к фонду, через которые исследователь может узнать о том, как сам архивный фонд формировался. В этих документах может содержаться информация о том, когда и как определённые документы поступили в пользование архива, краткая информационная справка о фондообразователе. Естественно, с отсутствием фондов отсутствует и данная информация. На карточках есть только год её создания и имя сотрудника, описавшего поступивший документ.

Ситуация усложняется тем, что поиск творчества конкретных авторов традиционно уступал по популярности поиску документов по необходимому исследователю темам. Однако интерес к фотодокументальному наследию авторов никогда полностью не исчезал и даже начал расти с 1990-х годов. Тем не менее, в данный момент, судя по информации из Путеводителя по кинофотодокументам Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД)¹, авторский каталог РГАКФД лишь частично выполняет свои функции. Ситуацию частично спасает использование Электронного фотокаталога, в котором имеется возможность найти автора фотодокументов.

Но при попытке выявления всего фотодокументального наследия А.С. Шайхета следует обратить внимание не только на РГАКФД. С самого начала работы по выявлению фотодокументов фотокорреспондента А.С. Шай-

¹ Путеводитель по кинофотодокументам Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД).— М., 2008.— С. 692

хета, я обращался не только в РГАКФД. Я предполагал, в каких архивах могут быть фотодокументы, а также другие источники по истории творческого пути фоторепортёра А.С. Шайхета. Объектов поиска было много, но далеко не везде результат выявления был положительным. Логичным было бы найти архив журнала «Огонёк», где работал некоторое время А.С. Шайхет, однако это оказалось проблематичным. Обратил внимание также на фонды РГАЛИ, ГАРФ, ЦГА Москвы, электронные каталоги крупнейших информационных агентств (Медиабанк ТАСС и Медиабанк РИА Новости). Удалось установить, что в РГАСПИ существует специальный фонд, посвящённый визуальным документам похорон В.И. Ленина, в котором есть негативы за авторством А.С. Шайхета², так как известно, что в 1924 году А.С. Шайхет принимал участие в съёмке похорон В.И. Ленина.

К сожалению, в других перечисленных архивах ничего не было выявлено. Напротив, в электронных каталогах изданий были выявлены некоторые фотодокументы А.С. Шайхета. Если говорить точно, то речь идёт о выявлении материалов в Медиабанке ТАСС и Медиабанке РИА Новости.

В Медиабанке ТАСС было найдено 5 фотографий за авторством А.С. Шайхета периода Великой Отечественной Войны. При подробном изучении фотографий было выяснено, что одно из пяти изображений имеет аналог в РГАКФД. Фотоснимок был найден через электронный фотокаталог архива. Так как в Медиабанке ТАСС находится небольшое количество этих фотографий в количестве 5 штук, их выявление и сравнение можно описать подробнее.

Первая фотография, привлекшая моё внимание была под индексом РГАКФД 0-143832 ч/б и она же есть на сайте Медиабанка ТАСС с ID: 32030053 и номером негатива 880399_0. Следует обратить внимание, что в ТАСС есть в том числе и негатив фотографии. Фотография была сделана в период работы Аркадия

роятно с учётом известной мне информации, они вполне могут храниться в Архиве, будучи не представленными в электронном каталоге.

В Медиабанке РИА Новости было выявлено заметно больше фотографий, чем в Медиабанке ТАСС, и несмотря на то, что основная масса также принадлежит периоду Великой Отечественной Войны, на сайте есть как более ранние, так и более поздние работы, в том числе последнего года жизни А.С. Шайхета. На сайте Медиабанка РИА Новости было выявлено 70 работ Аркадия Шайхета, в том числе три цветных снимка. В глаза бросались самые известные его работы «Фининспектор у нэпманши», «Во время воздушной тревоги», «Военный парад на Красной площади в Москве 7 ноября 1941 года». Большинство снимков на хранении в РГАКФД мною не было обнаружено, но некоторые фотографии мне удалось найти. Например, мне удалось выявить фотографию из Медиатеки ТАСС, аннотация которой в электронном каталоге РГАКФД была «Крещатик в день прихода Красной Армии.»^{3,4} Фотографии, особенно периода 1945-1959 гг. могли сохраниться в издании с того периода, когда А.С. Шайхет пробовал работать в разных местах после войны.

Удивительно, что только на одной просмотренной карточке был записан источник поступления. № 0-378327-ч/б Приготовление плова к обеденному перерыву для строителей Большого Ферганского канала им. Сталина. Это единственная попавшаяся мне фотография Шайхета с указанием источника.

В результате моей работы было выявлено достаточное количество фотографий, все из них являются официальными, нашедшими свой путь в РГАКФД из редакций каких-либо журналов или других органов печати. Подавляющее большинство является чёрно-белыми, так как, Аркадий Шайхет оставил после себя край-

3 РГАКФД № 0-261124 ч/б

4 Великая Отечественная война 1941-1945 гг.

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: 7447273@bk.ru**

Современные методы и средства защиты информации по техническим каналам

В. Я. Ищейнов, канд. техн. наук, доцент РГГУ

- Меры по защите информации
- Шифрование данных
- Мониторинг сетевого трафика
- Системы DLP
- Организационные методы

Защита информации от утечки по техническим каналам является одной из важнейших задач в сфере информационной безопасности. С развитием технологий и ростом объёмов цифровых данных увеличивается и множество потенциальных угроз, способных привести к утечке конфиденциальной информации. Утечки могут происходить как случайно, из-за ошибок пользователей или недостатков в системе безопасности, так и намеренно, в результате действий внешних или внутренних злоумышленников.

Важно понимать, что утечка информации может нанести серьёзный урон не только самой организации, потерявшей данные, но и её клиентам или партнёрам. Последствия могут включать в себя финансовые потери, потерю деловой репутации, юридические последствия и даже угрозу физической безопасности лиц. Поэтому разработка и реализация комплексных мер по защите информации от утечки, адаптированных под конкретные условия и возможные риски, становятся приоритетной задачей для любой организации.

Эффективная защита включает в себя не только применение технологических средств, таких как шифрование данных, мониторинг сетевого трафика и использование систем DLP, но и организационные меры, включая физическую защиту инфраструктуры и обучение персонала. Все эти элементы вместе

формируют многоуровневую систему защиты, способную противостоять различным угрозам и минимизировать риски утечек информации.

Шифрование данных на уровне хранения — это метод защиты информации, при котором данные преобразуются из исходного видимого формата в зашифрованный, доступ к которому возможен только с соответствующим ключом дешифрования. Это помогает обезопасить данные от несанкционированного доступа, даже если злоумышленник получит физический доступ к носителю информации.

Целостность данных можно также обеспечить с помощью их шифрования симметричным криптографическим алгоритмом, при условии, что подлежащий защите текст обладает некоторой избыточностью. Эта избыточность необходима для того, чтобы нарушитель, не зная ключа шифрования, не смог бы создать шифрограмму, которая после дешифровки успешно прошла бы проверку целостности. Избыточность можно достигнуть различными способами: например, текст может обладать достаточной естественной избыточностью, как в тексте, написанном на любом языке, где разные буквы и буквосочетания встречаются с разной частотой. Также можно присоединить к тексту до шифрования некоторое контрольное значение, которое, в отличие от имитовставки и цифровой подписи, не обязательно должно вырабатываться криптографическими алгоритмами и может представлять собой просто последовательность заранее определённых символов.

Мониторинг сетевого трафика включает в себя наблюдение и анализ данных, передаваемых через сеть, для выявления и предотвращения попыток несанкционированного доступа, атак и утечек данных. Инструменты мониторинга могут автоматически обнаруживать подозрительные действия и блокировать потенциально вредоносный трафик.

Стоит упомянуть о важности обнаружения всех случайных или намеренных искажений

передаваемых данных. Это подчёркивает необходимость обнаруживать попытки повторной передачи ранее переданных сообщений, что усиливает защиту от возможных атак и утечек данных

Data Loss Prevention (DLP) — это технологии, предназначенные для предотвращения утечек конфиденциальной информации за пределы корпоративной сети.

DLP системы контролируют и фильтруют потоки данных, перемещающиеся внутри и за пределами организации, и могут блокировать передачу чувствительной информации по неавторизованным каналам.

Представьте, что вы отправляете письмо своему другу, но не хотите, чтобы его прочитал кто-либо другой. В реальном мире вы бы использовали конверт и отправили бы его защищённой почтой. В мире информационных технологий для этой цели служат системы *Data Loss Prevention (DLP)*.

DLP — это как опытный сторож, который не только внимательно следит за тем, куда и как движется информация внутри компании и за её пределами, но и проверяет, соответствует ли это перемещение установленным правилам. Если сторож видит, что происходит утечка конфиденциальной информации через незадекларированные каналы, он блокирует её путь, предотвращая утечку.

Системы DLP можно настроить так, чтобы они распознавали различные типы чувствительных данных — от персональных данных сотрудников до финансовой информации и коммерческих секретов. Если, например, кто-то пытается отправить важный документ через незащищённый канал связи, DLP автоматически заблокирует эту попытку и оповестит об этом администратора системы.

Важность DLP в современном мире сложно переоценить. Она помогает не только защищать важную информацию от внешних угроз, но и предотвращать случайные утечки, которые могут произойти из-за невнимательности или

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

20-й Форум «Внутренний и внешний электронный документооборот»

Н. П. Коптева

Вопросы организации работы с документами в электронной форме, внедрения и совершенствования автоматизированных систем управления документами остаются актуальными с середины 1990-х годов и являются предметом обсуждения на целом ряде регулярно проводимых конференций и форумов, неизменно вызывающих интерес у представителей как крупного и среднего бизнеса, так и государственных учреждений.

Одним из таких мероприятий является Форум «Внутренний и внешний электронный документооборот», уже в двадцатый раз прошедший в Москве (23–24 мая 2024 г.).

Мероприятие было организовано группой *Prosperity Media*. Первая секция первого дня мероприятия «Законодательные нововведения в ЭДО» началась с доклада Романа Чубарова, начальника отдела методологии применения электронной подписи и хранения электронных документов хозяйствующими субъектами Управления электронного документооборота ФНС России. Он разобрал актуальные вопросы использования машиночитаемой доверенности (МЧД¹). С 1 сентября 2024 сотрудники могут подписывать документы только одним способом — с помощью электронной подписи физического лица и машиночитаемой доверен-

¹ Для машиночитаемой доверенности часто используют сокращение МЧД, что, на наш взгляд, создаёт путаницу, так как МЧД традиционно расшифровывается как «машиночитаемые документы». — *Примеч. ред.*

ности. МЧДв — аналог бумажной доверенности на подписание электронных документов. Это файл в формате xml, в котором указана информация о доверителе, представителе — уполномоченном работнике, и полномочиях, которые он получает. У МЧД есть ещё одно название, более разговорное — электронная доверенность.

Главная задача МЧДв — подтвердить, что сотрудник или внештатный работник может подписывать электронные документы от имени организации.

МЧДв отличается от электронного скана бумажной доверенности. У машиночитаемой доверенности есть специальный формат, а также требования к содержанию. Это помогает информационным системам и сервисам автоматически считывать сведения из МЧД.

Автор доклада рассмотрел переходные положения и вступление в силу отдельных положений МЧДв. Он описал форматы МЧД и поделился планами ФНС на 2024–2026 гг.

Также Р. Чубаров ответил на часто задаваемые вопросы:

— Когда ФНС России будет принимать универсальный формат доверенности?

— Можно ли подписывать электронные документы на основании бумажной доверенности?

и другие...

Виталий Слободин, руководитель направления развития ЭДО УК «Росводоканал», рассказал про точки роста Юридически значимого ЭДО (ЮЗДО) в РФ с точки зрения корпоративного бизнеса. Спикер описал предпосылки перехода компании на ЮЗДО и рассмотрел составляющие ИТ-платформы ЮЗДО: системы, виды документов и подписей, оперативное хранение. Далее В. Слободин отметил, что важно для развития ЭДО, и подтвердил некоторые «мифы» об ЭДО. Своё выступление он подытожил следующими выводами:

— бумага проще и может быть дешевле;

— до решения ряда сложностей (высокие стартовые вложения, ЭДО не является дешевым инструментом и т. д.) внедрение ЭДО будет «штучным продуктом» — большинство внедрений будут на начальных уровнях, без перехода на полную цифровизацию плюс автоматизацию;

— необходимо искать пути снижения порога входа и решения вопросов цифровой грамотности пользователей;

— ЭДО помогает получать удовольствие от работы при любом уровне автоматизации.

Завершилась секция выступлением Татьяны Марковой, ведущего аналитика продуктов «Цитрос», эксперта в области архивного делопроизводства *SL Soft*, на тему «Бумага и цифра: современный архив для хранения документов». Выступающая представила продуктовую линейку *SL Soft*: решения, которые помогают в распознавании данных (OCR), управлении цифровым контентом (ECM), обеспечении юридической значимости документов и многих других задачах, и рассмотрела их работу на примере реальных кейсов. Т. Маркова осветила проблемы организации и хранения документов и рассказала про внедрение электронного архива с интеллектуальными функциями, а также объяснила, как электронный архив позволяет оптимизировать хранение документов и сократить время и усилия на их обработку.

В рамках второй секции «Развитие кадрового ЭДО» Геннадий Попов, *CEO Founder WSS-Consulting*, поделился опытом комплексного внедрения электронной подписи для бухгалтерских, кадровых и договорных документов, рассказал про платформу *WSS Docs*. Докладчик представил новый продукт на рынке СЭД — *Docs5*, и описал особенности платформы. «*Docs5* даёт возможность полного перевода документов в электронный вид и единую платформу согласования, подписания и хранения. За счёт своей архитектуры наш движок системы обрабатывает десятки миллионов документов для десятков тысяч пользователей одновременно», — отметил Г. Попов. Далее эксперт детально рассмотрел возможности для работы с ЭКДО и перечислил технические характеристики решения.

Затем Ирина Печерская, начальник отдела кадрового администрирования, РЭС, выступила с онлайн-докладом «Реализация проекта «Личного кабинета сотрудника»: основные этапы внедрения и результаты». Спикер подробно описала предпосылки, этапы и трудности при внедрении ЭКДО в её компании. Она рассказала также, как изменились процессы

после перехода и каких результатов удалось достичь. В заключение были описаны преимущества для кадровиков: ушёл большой массив подшивки бумаг, сразу видно реакцию сотрудника, можно подписать в любом месте и пр. Пользователям не нужно печатать и носить заявления, ходить расписываться в документах, все документы в одном месте, простота и скорость, доступность в любой момент при наличии мобильного (или ПК с интернетом), как подать заявление, так и согласовать его и пр.

Третья секция «Организация работы с МЧД» началась с выступления Олега Жабинского, руководителя юридической службы РЕХАУ. Он рассмотрел юридические аспекты выпуска и использования МЧДв. Эксперт акцентировал внимание на правовом регулировании доверенности и описал схему выдачи КЭП (квалифицированной электронной подписи) и МЧД в РЕХАУ. О. Жабинский дал рекомендации по проверке МЧДв у оператора ЭДО и на сайте ФНС.

Что проверяет оператор ЭДО?

— Соответствие данных в доверенности и данных в сертификате физлица: ФИО, СНИЛС, ИНН.

— Действительна ли доверенность на текущий момент: не просрочена ли, уже начала свое действие, не отозвана ли.

Что НЕ проверяет оператор ЭДО?

— Наличие у доверителя полномочий на выдачу доверенности.

— Наличие у представителя полномочий на подписание документа.

Людмила Морозова, менеджер по проектам автоматизации *FM Logistic*, ответила на вопрос «Как подготовить систему ЭДО к работе с МЧДв?» Она поделилась, как введение МЧДв повлияло на работу всех систем, в которых происходит электронное подписание, а также рассмотрела выстраивание процесса выпуска квалифицированной ЭП + МЧДв. Затем Л. Морозова рассказала про автоматизацию выпуска

увязать создание МЧДв с выпуском ЭП, регистрацией на платформе оператора и т. д.; как объяснить сотруднику разницу между ЭП юридического лица и ЭП физического лица, снизить риски компрометации сертификата для сотрудника как физического лица.

Выпуск МЧДв для госорганов имеет свою специфику, так как не все принимают «единый формат» МЧДв, зарегистрированный на сайте ФНС, и т. д.

В рамках четвёртой секции состоялся круглый стол «Внедрение электронного архива в компании». Среди спикеров: Ольга Леонова, методолог по цифровизации учётных процессов финансово-экономического центра «Интер РАО» (модератор); Виталий Слободин, руководитель направления развития ЭДО УК «Росводоканал»; Валентин Островский, руководитель инновационных проектов «РОЛЬФ»; Валентина Андриященко, руководитель управления по интегрированному документообороту ГК «Норникель».

Они обсудили следующие темы:

— Какие критерии нужно учитывать при выборе системы для управления электронным архивом.

— Как определить бюджет.

— Какие аргументы нужно учитывать при проведении презентации проекта руководству.

— Основные этапы внедрения проекта.

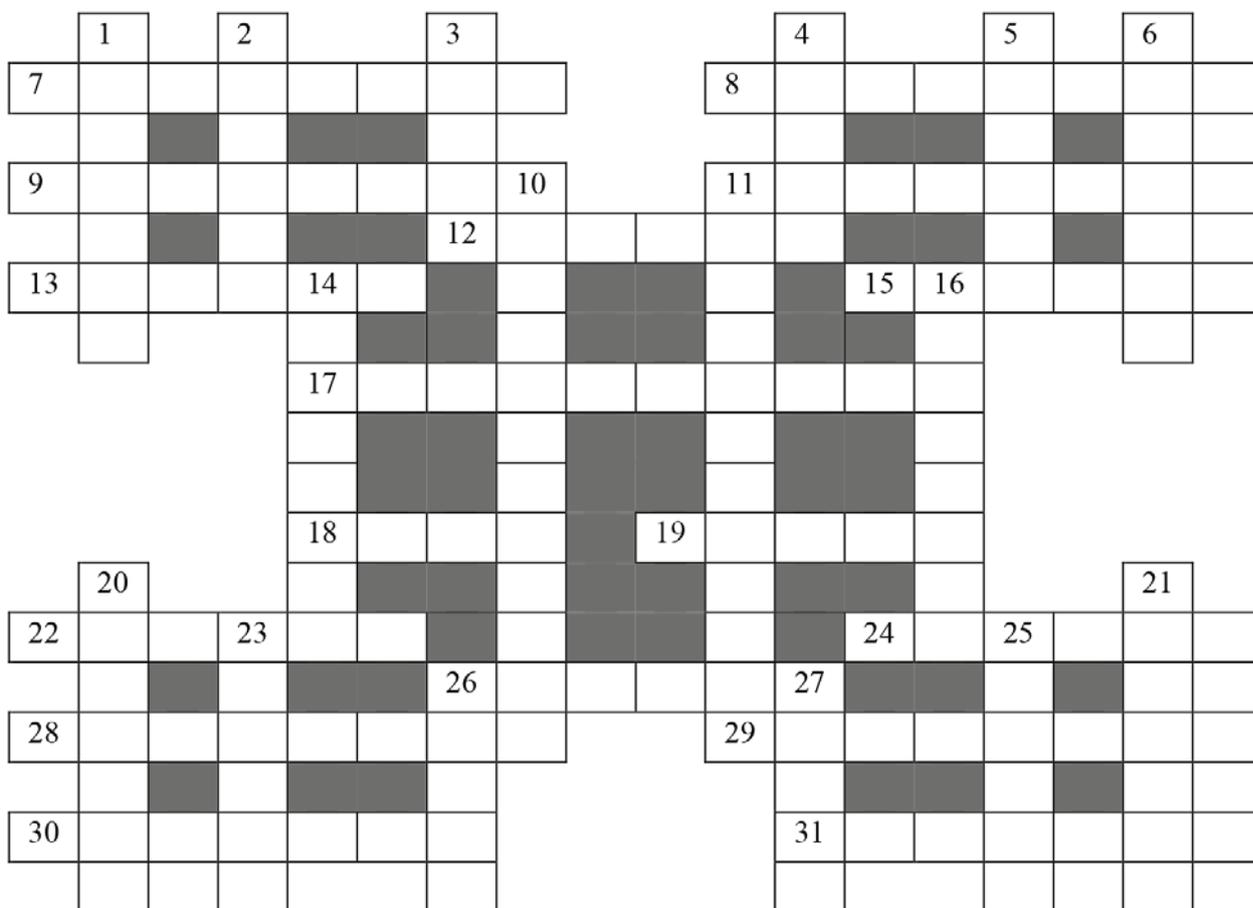
— Какие преимущества дает систематизация электронного архива в компании.

— Как оценить экономическую эффективность.

Пятая секция прошла в спецформате «Деловая игра». В рамках секции аудитория форума разделилась на команды, которые работали над решением проблемы. В течение ограниченного времени они должны были смоделировать мероприятия и стратегию по популяризации ЭДО в компании.

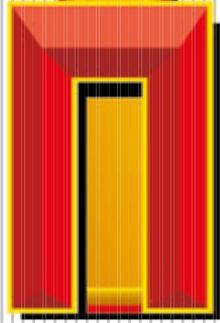
После обсуждения лидеры команд представили разработанную стратегию, а модератор

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: 7447273@bk.ru**



По горизонтали: 7.Международная организация, основной задачей которой является объединение усилий национальных правоохранительных органов стран-участниц в области борьбы с общеуголовной преступностью 8.Незанятая должность 9.Прообраз, послуживший автору оригиналом для создания литературного образа 11.Высший (после Папы Римского) сан в католической церкви 12.Красноречивый человек, владеющий мастерством построения речи перед широкой публикой 13.Миллионная часть метра 15.Стихотворение, в котором каждая строфа представляет собой законченное целое 17.Любая помощь по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности, оказываемая внешними консультантами для решения какой-л. проблемы практическая работа 18.Предмет повествования, изображения, исследования 19.«Чуден ... при тихой погоде» (Н.В. Гоголь) 22.Объявление в театре, кинотеатре, цирке о том, что все билеты проданы 24.Стена, забор, решетка вокруг чего-л. 26.Женская кофточка 28.Витое хлебное изделие, напоминающее по форме восьмерку 29.Бесплатное передвижение на попутном транспорте с согласия водителя 30.Русский композитор и пианист к. 19 – нач. 20 вв. 31.Цена товара, указанная в прейскуранте или на самом товаре

По вертикали: 1.Бездеятельность, вялость, отсутствие активности, предприимчивости 2.Отдел учреждения или организации с определенной специализацией 3.Крупнейший город Японии 4.Торговля на открытом месте 5.Острый тонзиллит 6.Деньги, денежные дела 10.Высшее должностное лицо, руководящее собранием 11.Человек или животное с короткими ногами (разг.) 14.Особый вид почтовой карточки для открытого письма (без конверта) 16.В этом городе родился А.П.Чехов 20.Перерыв между актами спектакля, отделениями концерта 21.Поверенный по судебным делам, защитник на суде 23.Ленивый человек 25.«Умом ... не понять, аршином общим не измерить: у ней особенная стать – в ... можно только верить» (Тютчев Ф.И.) 26.Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа 27.Широкая улица во Франции, США.



ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ 8 (289)

АВГУСТ 2024

Подписные индексы: «Почта России» – 99724 Урал-Пресс: 47489

Элина Шакирова

Инвалиды — анализ ситуации по работе с ними

Чина Аржанникова

Переработка по инициативе работника в отсутствие приказов о привлечении к работе за пределами рабочего времени. Обязан ли работодатель доплачивать?

Виктория Алфёрова

Увольнение беременных — анализ новых споров

Татьяна Човикова

Дробление бизнеса. Трудовые ресурсы

Алёна Талаш

Налоговая взыскивает старые долги граждан с Единого налогового счёта ИП

Татьяна Кочанова

Изменения в трудовом законодательстве за июль 2024 года

*Ольга Анисимова, Светлана Алексеева, Михаил Меркулов,
Ирина Питунова, Мария Рудькова*

Переезд дистанционного сотрудника за границу — повод для увольнения?

Ульяна Зеленая

Самозанятые — анализ проблем при работе с ними

Александра Шишкина

Трудовой экстремизм



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 8 август 2024

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

Дмитрий Мартасов

**Регистрация земли и недвижимости —
мошенники в деле (анализ свежих споров)**

Виктория Мариновская

**Требования УК к собственнику нежилого
помещения на первом этаже жилого дома по
восстановлению или ремонту фасада. Судебная
практика**

Татьяна Човикова

«Надежные» контрагенты

Чина Аржанникова

**Обязательно ли сносить здание, возведенное
с нарушением противопожарных норм? Что
говорят суды?**

Ирина Дружинина

**Анализ споров по качеству строительства
квартир**

Татьяна Кочанова

**Верховный суд на защите жилищных прав семьи
должника**



WWW.TOP-PERSONAL.RU