



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

[www.TOP-PERSONAL.RU](http://www.TOP-PERSONAL.RU)

(январь–март)

В номере:

**Государственное делопроизводство  
в Российской Федерации: к истории вопроса**

**Документ как объект междисциплинарного  
познания**

**Информационные технологии  
в использовании архивных документов:  
история и современное состояние**

**Подготовка делопроизводственного  
персонала к аттестации на соответствие  
профессиональным стандартам**

**Регламент проверки носителей  
конфиденциальной информации  
в делопроизводстве**

**Документирование работы архива  
в организации, хранение личных документов**

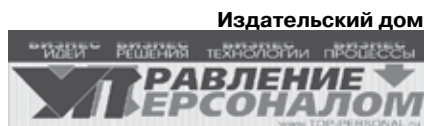
**Новый подход к традиционному  
мероприятию Юбилейная конференция  
ВНИИДАД**

**Почта. Как наладить работу с ней?**

**№1  
2019**

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

**Делопроизводство все более становится  
электронным, а наш журнал – печатным,  
но и электронным одновременно.**

**Закажите БЕСПЛАТНО новый журнал**

**«Коммерческие споры»,**

**прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru**

## СОДЕРЖАНИЕ

Государственное делопроизводство в Российской  
Федерации: к истории вопроса..... **3**

*Ларин М.В.*

Новый подход к традиционному мероприятию  
Юбилейная конференция ВНИИДАД ..... **17**

*Варламова Л.Н.*

VII всероссийская научно-практическая конференция  
с международным участием «Документ. Архив.  
История. Современность» г. Екатеринбург ..... **21**

*Кукарина Ю.М., Париева Л.Р.*

Документ как объект междисциплинарного  
познания ..... **23**

*Конькова А.Ю. и др.*

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии в использовании архивных  
документов: история и современное состояние ..... **47**

*Афанасьева Л.П.*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документирование процедуры проведения закупок  
на примере Сердобской межрайонной больницы .... **57**

*Фионова Л.Р., Катышева М.А., Пантелеева С.Ю.*

Почта. Как наладить работу с ней? ..... **63**

*Пластилина Н.В.*

### ОБУЧЕНИЕ

Преемственность традиций и современный этап  
в развитии образования в сфере ДОУ  
и архивного дела ..... **70**

*Ярмухаметова В.А., Мухутдинова Д.Б.*

Подготовка делопроизводственного персонала  
к аттестации на соответствие профессиональным  
стандартам ..... **76**

*Фионова Л.Р.*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Документирование работы архива в организации,<br>хранение личных документов .....         | 82  |
| <i>Сичкарева М.М.</i>                                                                     |     |
| Для чего нужно знать физическое состояние<br>документов .....                             | 91  |
| <i>Шабанова Т.Е.</i>                                                                      |     |
| Научно-справочный аппарат к документам архива<br>организации.....                         | 95  |
| <i>Попова Е.Н.</i>                                                                        |     |
| Направления использования документов<br>Государственного архива Астраханской области..... | 102 |
| <i>Харченко О.А., Коканова Р.А., Шалацкая Е.П.</i>                                        |     |
| Деятельность архива в Астраханском<br>государственном медицинском университете .....      | 108 |
| <i>Дрыгина Н.Н.</i>                                                                       |     |
| Кроссворд.....                                                                            | 112 |

**Главный редактор журнала**  
**Кузнецов С. Л.**

**Зам. гл. редактора журнала**  
**Ларин М. В.**

**Редакционная коллегия:**  
**Безбородов А. Б.**  
**Конькова А. Ю.**  
**Кукарина Ю. М.**

**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.

© «Делопроизводство», 2019.  
Подписано в печать 15.02.2019  
Формат 60х90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# Государственное делопроизводство в Российской Федерации (к истории вопроса)

**Ларин М.В.,  
д.и.н., проф. РГГУ**

- Нормативная база советского этапа делопроизводства
- Изменения функций архивных органов в отношении делопроизводства
- Информационные технологии
- Переход Росархива в ведение Президента РФ. Перспективы

**И**стория делопроизводства в период новейшей российской государственности исследована фрагментарно. Недостает работ аналитического, системного характера. Для такого рода трудов, по-видимому, еще не пришло время, поэтому в данной ситуации полезно сохранять свидетельства современников — непосредственных участников процессов становления государственного делопроизводства в современной России. Попытаемся обозначить в данной статье основные вехи развития российского государственного делопроизводства последних трех десятилетий, ясно осознавая, что в журнальной публикации все-сторонне данный предмет осветить невозможно.

Отметим, что в Советском Союзе к 1991 году уже имелась полноценная нормативно-методическая база, которая могла бы стать неплохим исходным рубежом для развития системы управления документами и делопроизводства в Российской Федерации. Были разработаны Единая государственная система делопроизводства, Единая государственная система документационного обеспечения

управления<sup>1</sup>, стандарты, устанавливающие требования к оформлению документов и закрепляющие терминологию делопроизводства и архивного дела<sup>2</sup>. Значительным вкладом в совершенствование документационного обеспечения управления 70–80-х годов следует считать разработку унифицированных систем документации (УСД), а также создание классификаторов технико-экономической и социальной информации. Характерно, что в этот период времени произошел переход делопроизводства к более высокой стадии его развития — документационному обеспечению управления.

На развитие отечественного делопроизводства в 1980-е годы огромное влияние оказала проводимая работа по внедрению автоматизированных систем управления и общая тенденция информатизации страны. Создаваемая в последние годы существования СССР Типовая система документационного обеспечения (ТСДО) отвечала потребностям времени и соответствовала достигнутому уровню научно-технического прогресса. В целом советский этап развития делопроизводства, в особенности на завершающей стадии, надо оценить позитивно. Система делопроизводства соответствовала требованиям времени и успешно была реализована на практике.

Анализируя современную историю государственного делопроизводства, можно выделить три этапа в его развитии. Первый этап охватывает период с 1991 года вплоть до административной реформы 2004 года, а второй начался с момента проведения реформы и продолжался до середины 2016 года. Третий этап начался с момента перехода Федерально-го архивного агентства в ведение Президента Российской Федерации и продолжается по сей день.

Важно подчеркнуть, что постсоветская Россия не отменила прежние нормативные документы в сфере делопроизводства, обеспечив

тем самым историческую преемственность и сохранив базис для дальнейшего нормотворчества. Однако в полной мере воспользоваться этими преимуществами в первые годы становления российской государственности не удалось. Переформатирование конституционных основ государства, изменение законодательства, полная трансформация системы управления выдвинули на первый план кардинальные вопросы построения нового государственного аппарата, автоматически отодвигая задачи создания системы государственного делопроизводства на задний план.

Как известно, в 1992 году был создан Комитет по делам архивов (Роскомархив) при Правительстве Российской Федерации как правопреемник органов управления архивным делом СССР<sup>3</sup>. Роскомархив был назван федеральным органом государственного управления, осуществляющим государственную политику в области архивного дела. В 1994 г. Роскомархив был преобразован в Государственную архивную службу России (Росархив) как федеральный орган исполнительной власти, находящийся одновременно в ведении Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации<sup>4</sup>. В тот период главной задачей Росархива являлось обеспечение государственного регулирования развития архивного дела и научно-технического прогресса в этой области, осуществление межотраслевой координации деятельности государственных и ведомственных архивов, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области архивного дела.

Задачи и функции Росархива в сфере делопроизводства постепенно менялись<sup>5</sup>. Согласно Положению о Федеральной архивной службе России 1998 года, в число ее задач входило развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации архивного дела и делопроизводства, в том числе госу-

1 Единая государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения / ВНИИДАД. — М., 1991.

2 ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России. — М., 1998; ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт. — М., 1998.

3 Летопись архивного дела в Российской Федерации 1990–2004 гг. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007, 368 с.

4 Там же, с. 94.

5 См.: Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002, с. 276–287.

дарственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. Для выполнения поставленных задач архивная служба наделялась функциями организационно-методического руководства и контроля за работой архивных служб и ведомственных архивов, за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, участвовала в развитии сети ведомственных архивов и организации их работы; проверке выполнения организациями независимо от их ведомственной подчиненности требований законодательства в области архивного дела и делопроизводства. На Росархив возлагалась организация повышения квалификации работников подчиненных ей организаций, а также работников архивов и делопроизводственных подразделений федеральных органов государственной власти. Чтобы реализовать указанные задачи и функции, Федеральная архивная служба России была наделена соответствующими правами. Однако цельную систему государственного делопроизводства в стране выстроить в полной мере не удалось.

При этом, анализ задач и функций государственной архивной службы обнаруживает устойчивую тенденцию к их изменению и сужению на протяжении последних десятилетий. Особенно ярко это проявляется в сравнении с советским периодом. Так, если в 1980 г. архивные органы наделялись конкретной задачей организационно-методического руководства организацией документов в государственном делопроизводстве, то в положениях 1992 и 1994 гг. эта задача приобретает форму координации, а с 1998 г. превращается в достаточно абстрактную задачу «развития и совершенствования». Положение о ГАУ при Совете министров СССР 1980 г.

что для полномасштабной реализации задач и функций в области делопроизводства архивным органам не хватало системного подхода, соответствующего планирования и финансирования, квалифицированных кадров и компетенции.

Интересно проследить, как развивалось законодательство, регулирующее делопроизводство. Учитывая тот факт, что Росархив все же был уполномочен осуществлять регулирование делопроизводства в стране, архивное законодательство должно было отразить это в принятых в 1993 году Основах законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах<sup>6</sup>. Удивительно, но этот законодательный акт даже не упоминает термин «делопроизводство». Основы законодательства регулировали лишь архивную стадию жизненного цикла документов и не распространялись на сферу делопроизводства.

Гораздо более значимым для делопроизводства оказался Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»<sup>7</sup>. Этот закон определил правовой режим документирования информации, разграничил право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах, выделил категории информации по уровню доступа к ней, установил порядок правовой защиты информации. Важно заметить, что в законе были сформулированы меры ответственности органов государственной власти, организаций и должностных лиц за правонарушения при работе с документированной информацией. В законе впервые даны дефиниции ряда терминов и определений, имеющих отношение к документированной информации. При всех терминологических погрешностях их законодательное оформление привнесло в систему

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Новый подход к традиционному мероприятию

## Юбилейная конференция ВНИИДАД

**Варламова Л.Н.,  
к.и.н., доц. ИАИ РГГУ**

- Отличительные черты конференции
- Обзор основных докладов конференции

**Х**V Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики», организованная Росархивом и ВНИИДАД совместно с Евро-Азиатским региональным отделением Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА) и Московской финансово-юридической академией (МФЮА), давно стала ожидаемым событием. Принципиальным образом изменился сам формат этого мероприятия, сохранив его научно-практическую ценность. Конференция прошла 7–8 ноября 2018 года в здании МФЮА — одного из самых современных по оснащенности учебных заведений Москвы, и это не могло не сказаться на качестве проведения мероприятия с одной стороны, и было довольно символично с другой.

Организаторы конференции решили сменить формат самого мероприятия и провести его в стиле панельной дискуссии, широко распространенном на международных конфе-

ренциях, проводимых в большинстве стран мира. Особенность этого формата заключается не только и не столько в отсутствии президиума и замене его модераторами, а в возможности вести дискуссию как с залом, так и с докладчиком в режиме реального времени, что значительно оживляет мероприятие, с одной стороны, но в то же время позволяет уточнять у докладчика все интересующие научное сообщество вопросы. Интересным решением было и наличие двух симметрично расположенных залов (основного и дополнительного), позволяющее не только вместить всех желающих принять участие в конференции, но и позволить им активно участвовать в ее ходе за счет трансляции из основного зала.

Традиционно в организации конференции были сохранены лишь приветственные речи в адрес участников конференции, произнесенные О.В. Наумовым, заместителем начальника Федерального архивного агентства, А.С. Вирабяном, председателем Евро-Азиатского регионального отделения Международного совета архивов; Е.И. Пивоваром, Президентом Российского государственного гуманитарного университета. Особо следует отметить речь А.С. Степанова, референта Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации, в которой были подняты проблемные моменты отрасли и высказано практически требование в адрес Росархива и ВНИИДАД приступить к разработке практико-ориентированных современных нормативно-методических документов, так необходимых в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

В отношении программы конференции стоит отметить ее логичность и преемственность тематики пленарного заседания и круглых столов.

Пленарное заседание было посвящено вопросам «Архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики» и содержало ряд очень интересных докладов. Среди них: «Актуальные проблемы управления электронными документами в условиях цифровой экономики и роль ВНИИДАД в их решении» (Н.Н. Куняев, директор ВНИИДАД); «Идентичность и аутентичность электронных документов» (А.Е.

Рыбаков, директор БелНИИДАД); «Архивы в эпоху цифровой трансформации: состояние и перспективы развития» (М.А. Власова, директор РГАНТД) и др. Речь Н.Н. Куняева вызвала немалый интерес своей ориентированностью в будущее и четким позиционированием места ВНИИДАД как ведущего НИИ отрасли, проводящего фундаментальные и прикладные исследования с акцентом на потребность в его модернизации и развитии, а также пополнение новыми профессионально подготовленными кадрами с широким спектром знаний документоведения и архивоведения в комплексе с информатикой и юриспруденцией.

Большой интерес вызвали выступления зарубежных коллег, посвященные вопросам:

- передачи в архив электронных документов из систем межведомственного документооборота Правительства КНР (Чжан Щусья, зам. нач. отдела НИИ архивоведения КНР);

- актуальным направлениям деятельности Национального архива Финляндии (Велли-Матти Пуссинен, директор филиала Национального архива Финляндии в г. Турку);

- опыту управления документами и архивами в Приднестровье (З.Г. Тодорашко, начальник Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики) и др.

Первый день конференции завершился панельной дискуссией на тему «Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов», на которой были обсуждены положения докладов представителей архивов, научных и учебных заведений отрасли: Е.А. Романовой «Проблемы нормативно-правового регулирования работы государственных и муниципальных архивов с электронными документами»; Г.Н. Ланского «Электронно-цифровые архивы в Российской Федерации: проблемы и перспективы развития»; И. Лазаря «Актуальные вопросы доступа к архивным документам в информационной среде»; А.В. Соловьева «Обеспечение сохранности электронных документов при обмене данными в цифровой экономике»; П.А. Кюнга «Комплектование и использование научно-технической документации на современном этапе: проблемы и перспективы» и др.

Следует отметить активное участие в кон-

ференции иностранных гостей не только из ближнего зарубежья и представителей традиционно присутствующих стран, но и расширенную делегацию из Китайской народной республики во главе с заместителем начальника Государственного архивного управления г-ном Ван Шаочжон и директором Научно-исследовательского института архивоведения г-ном Цай Сюемэй, высоко оценившим данное научное мероприятие и потенциал ВНИИДАД.

Второй день конференции был насыщен тремя круглыми столами:

1. «Роль архивов в формировании глобального информационного пространства» (модераторы: И.В. Сабенникова, д.и.н., А.Г. Чернявский, д.ю.н.), обсудившем вопросы: развития архивного дела в условиях цифровой экономики; внедрение систем онлайн-доступа в государственных архивах России и удаленный доступ к документам архива; критерии уникальности документов и пополнение Реестра уникальных документов РФ и многие другие.

Особо актуально прозвучали доклады И.Е. Ромашина «Эволюция форм федеральных и региональных архивных учреждений в свете реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ и перехода к цифровой экономике»; Н.А. Муравьевой «Сроки хранения информации в базах данных информационных систем» и сотрудников ВНИИДАД, посвященных вопросам пополнения Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (Н.А. Герчиковой, В.И. Звавич, А.М. Лобановой, Е.Р. Симоновой).

2. «Управление документами в условиях цифровой экономики» (модераторы: С.Г. Нелипович, к.и.н., Л.Н. Варламова, к.и.н.), обсудившем вопросы: развития нормативно-право-

экспертной комиссии в экосистеме цифровой экономики организации»; В.В. Тюрина «Предпосылки перехода к регулируемым цифровым архивам».

3. «Проблема подготовки специалистов по работе с документами в условиях цифровой экономики» (модераторы: Л.Р. Фионова, д.т.н., О.А. Забелин, к.т.н.), обсудившем как традиционные вопросы, так и новые вызовы времени, в связи с переходом на цифровую экономику, требующие актуализации учебных программ.

В этой связи особо актуально прозвучали доклады: Л.Р. Фионовой «Адаптивная стратегия подготовки специалистов по управлению документами для цифровой экономики»; К.М. Свирина «Проблемы формирования компетенций документоведа и архивиста по работе в информационной среде у студентов вуза»; Е.В. Терентьевой «Актуальные вопросы подготовки специалистов в области управления документами»; Ю.Е. Железняковой «Развитие электронной информационно-образовательной среды вуза в условиях цифровой трансформации экономики».

Значительное количество спонсоров конференции — известных коммерческих структур, осуществляющих свою деятельность в сфере управления документами и архивами, выступили с докладами не только рекламирующими их программные продукты и оказываемые услуги, но и с концептуальными темами, среди них:

— С.Х. Нигламатулин рассказал о практике работы его компании по формированию электронных архивов организаций и представил основные проблемные аспекты этой работы, а также пути их решения;

— И.С. Веригин поделился своим видением будущего архивов в цифровую эпоху и

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# VII всероссийская научно-практическая конференция с международным участием «Документ. Архив. История. Современность» г. Екатеринбург

*Кукарина Ю.М.,  
зав. кафедрой, к.и.н.,  
Париева Л.Р.,  
ст. преп., РГГУ*

**16** -18 ноября 2018 года Историческим факультетом Уральского федерального университета им. Первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург) была проведена VII всероссийская научно-практическая конференция «Документ. Архив. История. Современность». Работа конференции проходила в рамках празднования 80-летия Исторического факультета Уральского федерального университета. Традиционно в работе организационного комитета конференции приняли участие представители Управления архивами Свердловской области, Российского государственного гуманитарного университета, Казанского государственного энергетического университета, Крымского федерального университета, Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Университета Марии Кюри-Склодовской в Люблине (Польша).

На пленарном заседании приветственные слова участникам конференции прозвучали от Дирекции Уральского гуманитарного института, директора департамента «Исторический факультет» Бабинцева Владимира Алексеевича, начальника Управления архивами Свердловской области Капустина Александра Александровича, постоянного представителя Республики Татарстан в Свердловской области Мухаметшина Рафика Мухаметшовича.



Пленарное заседание открыл доклад профессора кафедры документоведения, архивоведения и истории государственного управления Уральского федерального университета, д.и.н. Черноухова Анатолия Владимировича «Юбилей истфака. Страницы истории», посвященный 80-летию юбилею Исторического факультета и включивший в себя историю создания, становления и развития факультета, а также воспоминания о преподавателях, работавших в его стенах, и студентах, окончивших Исторический факультет.

Тему истории становления и развития, но только уже государственного делопроизводства в Российской Федерации затронул в своем докладе «Эволюция государственного делопроизводства в Российской Федерации (1991–2018 гг.)» заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института РГГУ, д.и.н., профессор Ларин Михаил Васильевич. В докладе были отражены основные проблемы развития системы государственного делопроизводства в постсоветский период, роль Федерального архивного агентства в эволюции этой системы, дана характеристика основных нормативных правовых актов по документационному обеспече-

нию управления. Особое внимание в докладе было уделено роли ВНИИДАД в процессе разработки новых нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления.



Концепции подготовки документоведов в условиях становления информационного общества был посвящен доклад профессора кафедры государственного и муниципального управления Выборгского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, д.и.н. Славко Татьяны Ивановны. Докладчик подробно рассмотрел проблемы организации и становления специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в Уральском государственном университете, который одним из первых приступил к ее реализации в начале 1990-х гг.; отметил интересные эксперименты и трудности, с которыми пришлось столкнуться и которые остаются и в настоящее время в условиях перехода к электронным документам и цифровому обществу.

Декан факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ, д.и.н., профессор Ланской Григорий Николаевич в своем докладе «Междисциплинарные подходы в документоведении и архивоведении: сферы выбора и применения» представил актуальные направления изучения документов с использованием междисциплинарных подходов, ориентированных на менеджмент, информационные науки, лингвистику и источниковедение, позволяющих

получить объективное знание обо всех особенностях формы и содержания документов.



Завершил пленарное заседание доклад доцента кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института РГГУ, к.и.н. Суровцевой Наталии Геннадьевны «Основные тенденции развития теории управления документами в Российской Федерации (1991–2017 гг.)», посвященный влиянию современных информационно-коммуникационных технологий на развитие теоретических подходов к управлению документами в рассматриваемый период.

Второй день конференции включил в себя работу секций и проведение нескольких круглых столов. Традиционно были заслушаны доклады и проведено их обсуждение на секциях: «Актуальные проблемы документо-ведения и документационного обеспечения управления», «Канцелярия и делопроизводство в исторической ретроспективе», «Архивы и архивное дело в информационном обществе». «Исторический источник как объект

разных точек зрения как теоретические, так и практические проблемы документо-ведения и документационного обеспечения управления. Ведущим секции был зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ, д.и.н., проф. М.В. Ларин. Среди выступлений отметим доклад к.и.н., доц. кафедры документо-ведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ С.А. Глотовой «Актуальные проблемы документационного обеспечения деятельности кадровых служб», в котором автор на конкретных примерах рассмотрел проблемы применения нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы ведения кадрового делопроизводства, в практической деятельности кадровых служб, особое внимание было уделено вопросам применения профессиональных стандартов.

Доклад заведующего кафедрой документо-ведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, к.и.н., доц. Ю.М. Кукариной на тему «Проблемы регламентации работы с электронными документами в Российской Федерации» был посвящен вопросам формирования и развития системы нормативных правовых актов, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи в Российской Федерации, а также роли ведомственных нормативных правовых актов в регламентации этой сферы деятельности на современном этапе.

Доклад заведующего кафедрой архиво-ведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской в Люблине, доктора истории, профессора Кжиштофа Скупенски «Проблемы эволюции основных функций документации» был посвящен теоретическим аспектам из-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Документ как объект междисциплинарного познания

**От редакции:** 12 октября 2018 года в РГГУ прошёл круглый стол, на котором был представлен ряд интересных докладов, отражающих актуальные вопросы управления документами. Особенно приятно отметить, что авторами докладов была молодёжь, учащиеся магистратуры, старшекурсники, что говорит о приходе нового, активно думающего поколения документоведов.

Ниже мы публикуем обзор круглого стола, подготовленный доцентом кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ А.Ю. Коньковой и наиболее интересные выдержки из работы участников.

**Конькова А.Ю., доц.,  
Белов И.И., Рыбакова А.А.,  
Соколова Ю.А., Смирнов С.М.,  
Яганова А.А., Хафизова Е.Э.,  
Ленев А.С.  
РГГУ**

**К**руглый стол организован кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ.

Участники под руководством научных наставников подготовили сообщения, в которых продемонстрировали профессиональное понимание природы документа, его социальной сущности, значимости для истории, исследования управленческих процессов, а также развития понятия «документ» с учетом изменившихся условий управления и новых технологий.



*Букреева О.Н.*



Аспирантка 2 года обучения Букреева О.Н. в своем докладе «О методологии междисциплинарного подхода в документоведении» напомнила участникам круглого стола историю развития документоведческой науки и ряд современных взглядов на документ.

Студентка 4 курса Зубкова З.Ю. в своем источниковедческом докладе рассказала о формировании научно-технических кадров и преподавании курса истории техники, проанализировав документы ноябрьского пленума

ЦК ВКП(б) 1929 г.

Магистр 2 курса Белов И.И. посвятил свое документоведческое выступление анализу отечественного и зарубежного законодательства, определяющего термин «электронный документ», «цифровой документ». В результате проведенного им исследования был сделан вывод, что в отечественных законах определение термина «цифровой документ» пока не представлено.

\* \* \*



Белов И.И.



Зубкова З.Ю.

Белов И.И.

### **Что такое «электронный документ» и чем он отличается от «цифрового документа»?**

Термин «Электронный документ» появился приблизительно в конце XX в., в отечественном документоведении данный термин стал использоваться чаще лишь в конце 1990-х гг. До этого в отечественной и зарубежной литературе, а также в нормативно-правовых актах применялись общепринятые термины «машиночитаемый документ», «документ на машинном носителе».

Появилась потребность в новом понятии, относящемся к документам, проходящим все стадии своего жизненного цикла — от создания до уничтожения или передачи на вечное архивное хранение в электронном виде. Этим понятием стал «электронный документ».

В Российском законодательстве Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018), определяет понятие «электронного документа»:

«Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»<sup>1</sup>.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 декабря 2016 г. N 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» использует следующее понятие:

«Электронный документ — документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации»<sup>3</sup>.

Исходя из этого определения, оцифрованные документы, изначально созданные на бумажном носителе, не рассматриваются в качестве электронных документов, что дает нам иное представление об «электронном документе».

Следует отметить, что в утратившем силу Федеральном законе от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» содержалось следующее понятие:

«Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»<sup>4</sup>.

Для понимания отличия «цифрового» от «электронного» будет полезным рассмотреть термин, содержащийся в ГОСТ Р ИСО/МЭК 30121-2017 «Информационные технологии. Концепция управления рисками, связанными с проведением судебной экспертизы свидетельств, представленных в цифровой форме»:

«Свидетельства, представленные в цифровой форме (digital evidence): Информация или данные, хранящиеся или переданные в виде двоичного кода, которые могут быть использованы в качестве доказательства»<sup>5</sup>.

Стандарт вступил в силу с 1 сентября

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние

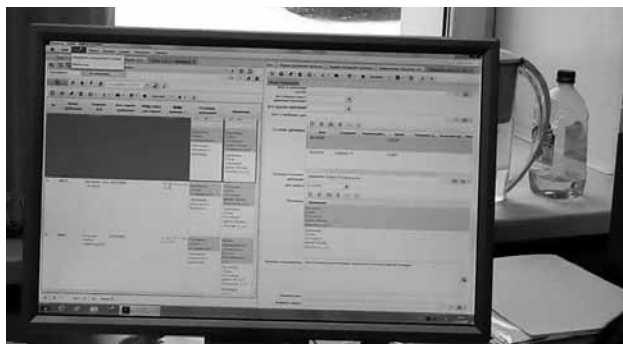
*Афанасьева Л.П.,  
к.и.н., доц. РГГУ*

- Информатизация использования документов
- Развитие работы по оцифрованию документов
- Создание единой информационной среды

Обратиться к проблеме внедрения информационных технологий в использовании документов Архивного фонда РФ побудили впечатления от практики студентов факультета архивного дела в Центральном государственном архиве Московской области (ЦГАМО). В рамках действующего договора о сотрудничестве ЦГАМО и РГГУ студенты бакалавриата проходили в архиве практические занятия по дисциплине «Создание и эксплуатация архивов оцифрованных документов». Сопровождая студентов, я испытала невольное чувство гордости за свою профессию и за то, что все же дожидая до того дня, когда молодые, продвинутые сотрудники отдела использования ЦГАМО будут обсуждать со студентами проблемы «тяжелых» форматов для хранения графики.

В рамках государственной программы «Цифровая экономика» в ЦГАМО корпорацией «ЭЛАР» реализуется масштабный проект по созданию электронного фонда пользования (ЭФП). В настоящее время оцифровано более 100 000 ед. хр., работа сопровождается реставрацией метрических книг и других источников. Также студенты ознакомились с поисковой системой «Каисса-архив», которая будет соединена с копиями ЭФП, электронными системами климат-контроля и автоматизированными рабочими местами (АРМ) сотрудника читального зала и читателя.

В своем развитии информатизация использования прошла долгий путь, который начался еще в конце 1980-х гг. Использование документов — направление работы архивов, которое позволяет подвести итог и поставить «оценку» всей деятельности архива в целом, поэтому одним из первых подверглось всесторонней информатизации. Создание БД началось с решения задачи исполнения запросов, лавинообразный рост которых наблюдался в 1990-е гг. Задачи информатизации использования на каждом этапе шли от практики и возникали на уровне архивов, а затем перерастали в задачи, решаемые на уровне всей архивной отрасли.



На первом этапе, в 1990–2000-е гг., мы можем выделить следующие функции архивов в области использования, в которых применялись информационные технологии:

- исполнение запросов органов государственной власти, местного самоуправления, прежде всего социально-правовых запросов граждан (соблюдение сроков исполнения запросов, итоги: количество положительных и отрицательных ответов, непрофильных запросов);
- для учета интенсивности и эффективности использования (получения статистики обращений в архив по различным фондам, тематике, категориям пользователей, периодам и другим критериям для анализа и прогнозирования деятельности) — это направление информатизации было характерно и для архивов организаций, и для государственных и муниципальных архивов;
- для усовершенствования информационного обслуживания в читальном зале (БД по картотекам исследователей (пользователей), тематике работы, учету копирования документов, связь читальный зал — хранилище через электронную форму заказа — требования);

— в области публикации документов — использование современных издательских систем для подготовки оригинал-макетов изданий, издание документов на CD-ROM и в интернете; БД по учету публикаций.

Два последних направления были характерны для государственных и муниципальных архивов.

Базы данных по контролю исполнения запросов стали создаваться с начала 1990-х годов во многих архивах, прежде всего региональных, где количество социально-правовых запросов было выше, чем в федеральных — Главархиве г. Москвы, ЦГА МО, Марийском республиканском Центре хранения документов по личному составу, ЦГА Алтая, Удмуртской республики, Чувашской республики, республики Хакасия, архивных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа, областных и краевых архивах. В большинстве архивов базы данных содержали сведения о социально-правовых или социально-правовых и тематических запросах. Например, подсистема «Использование документов Архивного фонда Москвы» (Главархив г. Москвы) представляла собой электронную картотеку социально-правовых, тематических и консульских запросов. Ведение БД в сетевом режиме позволяло сотрудникам различных подразделений объединения регистрировать, ставить запрос на контроль, вносить данные об исполнении и снимать его с контроля. В ряде архивов создавались базы данных, которые регистрировали не запросы, а личные обращения в приемную архива, а также совмещались с поисковыми сведениями о местонахождении документов по личному составу. Например, в Главархиве г. Москвы была создана система «Учет обращений граждан в приемную объединения Мосгорархив» для анализа данных об обращениях (по телефону, ходе приема граждан и заявлений от них, выдачи архивных справок) поквартально и за год по тематике, а также получать статистические данные в абсолютном и процентном выражениях. Поскольку задача контроля исполнения запросов была важна для всех архивных учреждений, во ВНИИДАД была создана первая общепромышленная программа по использованию — «Учет использования документов архива», предназначенная для решения

задачи автоматизации учета использования документов во всех архивных учреждениях.

Типичный пример базы данных по контролю исполнения запросов граждан — программа ГА Мурманской области «Регистрация запросов граждан социально-правового характера» (1998). Если рассмотреть поля БД, она немногим отличается от обычной системы электронного документооборота, где регистрируются, в частности, письменные обращения граждан. Ниже приведены информационные характеристики запроса.

1. Регистрационный индекс.
2. Заявитель.
3. Объект.
4. Годы работы.
5. Вид запроса.
6. Вид поступившего документа (по почте, анкета, заявление на личном приеме).
7. Регистрационный индекс.
8. Дата получения запроса.
9. Вид запроса (по классификатору).
10. Объект запроса.
11. Автор запроса.
12. Автор запроса.
13. Адрес, по которому направлен ответ.
14. Краткое содержание запроса.
15. Журнал контроля за ходом исполнения запроса.
16. Резолюция (дата, автор, содержание).
17. Отметка о контроле.
18. Срок исполнения.
19. Исполнитель.

Однако эта, казалось бы, обычная электронная карточка регистрации документа может быть использована для получения широкого круга отчетов:

- анализ исполнения по исполнителям в % отношении;
- расход бюджетного времени исполни-

использования — РГАЭ и РГВИА, а также ГА РФ, РГА КФД. В 1980-е гг. вклад в разработку данной проблемы внесли такие ученые, как В.Н. Автократов, И.А. Иоффе, Н.С. Валуева, В.В. Цаплин, А.Н. Гапонова, Б.С. Илизаров и др. Собственные методики анализа интенсивности и эффективности использования разработали такие архивы, как РГАЭ, ГА РФ, РГВА и др. В 1980 — нач. 90-х гг. ВНИИДАД выпустил методические рекомендации и пособия для архивистов по анализу интенсивности использования.<sup>1</sup>

Еще одним направлением информатизации использования документов был учет исследователей — БД по картотекам пользователей и тематике исследований, позволяющие вести учет использования документов через читальный зал. Например, в Центре документации общественных организаций Свердловской области были созданы БД «Картотека тематики исследований» и «Картотека учета публикаций ЦДОСО». В первой из них отражаются фамилия, должность, ученая степень, звание исследователя; время его работы в читальном зале, а также сведения о цели и теме исследования, ее хронологических рамках, использованных при разработке данной темы в фондах; другая включает данные обо всех публикациях, теле- и радиопередачах,



подготовленных сотрудниками центра или с

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Документирование процедуры проведения закупок на примере Сердобской межрайонной больницы

*Фионова Л. Р.,  
Катышева М. А.,  
Пантелеева С. Ю.,  
Пензенский гос. ун-т*

- Роль материального снабжения в деятельности больницы
- Основной комплекс документов, сопровождающих работу по закупкам.

**М**едицинское снабжение — это система мероприятий, которые обеспечивают плановое снабжение лечебно-профилактического медицинского учреждения: лекарственными средствами, питанием, инструментами и оборудованием, мягким инвентарем.

В настоящее время материально-техническое снабжение (МТО) медицинского учреждения позволяет обеспечить качество и эффективность решения важной социальной государственной задачи, а именно оказание медицинской помощи населению. Уровень оснащённости больницы зачастую влияет на состояние здоровья населения, т. к. обеспечение качества медицинских услуг зависит от наличия работоспособной медицинской техники. Таким образом, налаженная структура системы снабжения является важным инструментом для достижения основной цели больницы.

Очень часто отдел снабжения называют отделом закупок. Агенты по снабжению такого отдела отслеживают поставки товаров, своевременность оплаты за их поставку, а также планируют последующие закупки.

Рассмотрим документирование деятельности агента по снабжению при проведении закупок на примере Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Сердобская межрайонная больница им. А. И. Настина» (далее больница).

Организация заключения контрактов с поставщиками включает в себя большую подготовительную работу и сопровождается оформлением закупочной документации.

При проведении процедуры определения поставщика агент по снабжению сначала выбирает способы определения поставщика, к которым относятся: аукционы (открытые и закрытые) и запрос котировок. Для верного отбора способа проведения процедуры закупки агент по снабжению устанавливает такие критерии, как: предмет и условия контракта; начальная цена (НМЦК); параметры выявления победителя; оптимальные сроки.

Наиболее распространённым способом определения поставщика в рассматриваемой больнице является электронный аукцион, т. к. он позволяет достигнуть наибольшей экономии бюджетных средств.

Основная информация для отбора способа определения поставщика содержится в плане закупок и плане-графике. Предварительно в отдел МТО из отделений больницы поступают служебные записки с заявками по закупкам. План закупок больницы формирует начальник отдела МТО на текущий финансовый год и на плановые последующие два года. При подготовке данного документа используется форма плана закупок, которая регламентирована Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»<sup>1</sup>.

В **плане закупок (1)** в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ<sup>2</sup> должны быть отражены следующие данные:

1 Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд» от 05.06.2015 № 552 (с изм. от 25.01.2017 № 73).

2 Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 231-ФЗ).

- причина осуществления закупки;
- данные о потребителе: название компании, адрес, телефон и др.;
- названия объектов и их количество;
- срок первого осуществления приобретения;
- идентификационный номер закупки;
- единицы измерения работ, товаров, услуг;
- сроки выполнения контракта поэтапно;
- дата согласования документа;
- данные о лице, подготовившем план.

Фрагмент плана закупок Сердобской больницы приведен на рис. 1.

**План-график (2)** формируется в соответствии с планом закупок в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ. Его форма также регламентирована Постановлением Правительства РФ<sup>3</sup>.

План закупок и план-график закупок содержит также обоснование закупки (ОЗ), т. е. документ, являющийся приложением.

Можно выделить этапы формирования конкурсной документации на закупку путем проведения аукциона в электронной форме.

Агент по снабжению формирует **заявку на размещение закупки (3)**, выбирая определенную позицию план-графика. На первом этапе для формирования такой заявки с целью определения потенциальных поставщиков он подготавливает проекты **писем-запросов (4)** о предоставлении ценовой информации для организации закупки на определенную категорию поставки (рис. 2). Также агент готовит проект **технического задания (5)** на предмет поставки, который является приложением к письму-запросу. Письма, подписанные главным врачом больницы, рассылаются в 5 организаций, которые соответствуют требованиям закупки.

Из поступивших от поставщиков коммерческих предложений агент по снабжению отбирает три документа, которые соответствуют предъявленным требованиям и в которых ука-

3 Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также Требования к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд» от 05.06.2015 № 553.

Рис. 1 – Фрагмент плана закупок больницы

|    |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2  | Форма плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд<br>и муниципальных нужд на 2017 финансовый год и на плановый                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сербовская межрайонная больница им. А.И. Наскина"                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Государственное бюджетное учреждение субъекта Российской Федерации                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 442394, Россия, Пензенская область, Сербовский район, Пензенская обл, г. Сербовск, ул. Сорокина, 84, тел: 7-84167-22732, e-mail: info_tsvetov@psa.ru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Идентификационный код закупки                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

зана наименьшая цена поставки. На основе выбранных коммерческих предложений он формирует НМЦК. **Обоснование НМЦК (6)** он оформляет в электронном виде с помощью средств MS Excel. При обосновании НМЦК использует метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), что соответствует требованиям части 1–6 статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

С целью сокращения расходов и недопущения превышения лимитов по соответствующей статье расходов при использовании метода сопоставимых рыночных цен закупка по наименьшей цене проводится также в соответствии с объемами выделенных финансовых средств, которые утверждены «Программой государственных гарантий по постановлению Правительства Пензенской области «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Пензенской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от 29.12.2016 № 660-пП» и Решением Комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования (ТП ОМС) (протокол от 08.07.2014 № 12).

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«СЕРДОВСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ  
БОЛЬНИЦА  
ИМ. А.И. НАСТИНА»  
(ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»)  
ул. Сердобская, д. 84, г. Сердобск,  
Пензенская область, 442894  
тел. факс (8-841-67) 2-15-44 / 2-07-93,  
e-mail: med\_bol@yandex.ru; serdobskaya@yandex.ru  
ОКПО 01938961, ОГРН 1025806600253  
ИНН КПП 5830000535/580501001

ООО «Аревил»  
ул. Плеханова, д. 15, стр. 2,  
г. Москва, 111141  
ИНН КПП 7720748106/772001001

ЗАПРОС  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о предоставлении ценовой информации  
ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»  
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» просит предоставить  
ценовое предложение для организации закупки на Поставку реагентов для гематологических  
исследований для нужд ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» в 2017 году.  
(более подробная информация о предмете закупки представлена в приложении к настоящему запросу).  
При подготовке ценового предложения необходимо учитывать информацию, представленную в  
приложении к настоящему запросу, а так же следующие условия планируемой закупки:  
- приспособительный срок проведения закупки: декабрь 2017 г.;  
- порядок оплаты: Форма оплаты - безналичный расчет. Оплата производится путем  
перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет поставщика по факту поставки товара на  
основании предоставленных счет - фактур и товарных накладных в течение 20 (двадцати) банковских дней;  
- размер обеспечения исполнения контракта: 25%;  
- информация о дополнительных требованиях к поставщику (исполнителю, подрядчику):

Контракт № \_\_\_\_\_  
Поставка реагентов для гематологических исследований  
для нужд ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»  
в 2017 году.

г. Сердобск: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная  
больница, расположенное в дальнейшем «Заказчик», в лице главного врача Матякова А.Ю.,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
«Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, в соответствии с \_\_\_\_\_, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Предмет контракта**

1.1. В соответствии с условиями настоящего контракта (далее Контракт) Поставщик обязуется  
поставить Заказчику реагенты для гематологических исследований (далее Товар), по перечню,  
качеству и в количестве предусмотренному спецификацией (приложение №1 к Контракту).  
1.2. Указанный выше товар, свободный от каких-либо прав третьих лиц и иных обременений,  
Поставщик обязуется передать в собственность Заказчика по именному, качеству, в  
количестве и по цене в соответствии со Спецификацией (приложение №1 к Контракту), который  
является неотъемлемой частью настоящего Контракта.  
1.3. Заказчик обязуется принять данный товар и оплатить его, по цене, в порядке и сроки,  
установленные сторонами настоящего контракта.  
1.4. Возможность изменить условия контракта в соответствии с положениями Федерального  
закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.  
1.4.1. При исполнении контракта без изменения предусмотренных контрактом количества  
товара, объема работ или услуги, качества поставленного товара, выполняемой работы,  
оказываемой услуги и иных условий контракта;  
1.4.2. Если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные контрактом  
количество товара, объем работ или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются  
предусмотренные контрактом количество поставленного товара, объем выполняемой работы или  
оказываемой услуги не более чем на десять процентов. При этом по согласию сторон  
допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации  
цены контракта пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему  
работы или услуги исходя из установленной в контракте цены единицы товара, работ или  
услуги, но не более чем на десять процентов цены контракта. При уменьшении предусмотренных  
контрактом количества товара, объема работ или услуги стороны контракта обязаны уменьшить  
цену контракта исходя из цены единицы товара, работ или услуги. Цена единицы дополнительно  
поставленного товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного контрактом  
количества поставленного товара должна определяться как частное от деления первоначальной  
цены контракта на предусмотренное в контракте количество такого товара;  
1.4.3. При исполнении контракта не допускается перемена поставщика, за исключением  
случаев, если новый поставщик является правопреемником поставщика по такому контракту  
вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или  
присоединения.  
1.4.4. В случае перемены заказчика права и обязанности заказчика, предусмотренные  
контрактом, переходят к новому заказчику.  
1.4.5. При исполнении контракта по согласию заказчика с поставщиком допускается  
поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и  
функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по  
сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными  
характеристиками, указанными в контракте.

**2. Цена контракта и порядок расчетов.**

2.1. Сумма настоящего контракта составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Цена контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта, а в случаях,  
установленных Правительством Российской Федерации, указанными ориентировочное значение

- отказ поставщика передать заказчику товар или принадлежность к нему (п.1 ст.463, абзац  
второй ст.464 ГК РФ);  
- существенное нарушение поставщиком требований к качеству товара, а именно  
обнаружение заказчиком неустраняемых недостатков, недостатков, которые не могут быть  
устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо  
проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков (п.2 ст. 475 ГК РФ);  
- неисполнение поставщиком в разумный срок требования заказчика о доукомплектовании  
товара (п.1 ст. 480 ГК РФ);  
- неоднократное нарушение поставщиком сроков поставки товаров (п.2 ст. 523 ГК РФ);  
Контракт считается расторгнутым только при условии урегулирования Сторонами материальных  
и финансовых претензий по выполненным до момента расторжения Контракта обязательствам.

**10. Заключительные положения**

10.1. Все споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего Контракта,  
разрешаются путем переговоров. При не достижении согласия спор разрешается в судебном  
порядке в Арбитражном суде Пензенской области.  
10.2. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Контракту, не противоречащие  
действующему законодательству РФ, оформляются дополнительными соглашениями Сторон  
в письменной форме, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон и являются его  
неотъемлемой частью.  
10.4. Стороны обязуются незамедлительно в письменной форме информировать друг друга об  
изменении адреса и банковских реквизитов.  
10.5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу,  
один из них находится у Заказчика и один у Поставщика.

| «Заказчик»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | «Поставщик» |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Государственное бюджетное учреждение<br>здравоохранения «Сердобская межрайонная<br>больница им. А.И. Настина»<br>442894, Пензенская область, Сердобск, ул. Сердобская,<br>84<br>ИНН 5830000535 КПП 580501001<br>В Отделение по Пензенской области Волго-Вятского<br>главного управления Центрального банка РФ<br>(Отделение Пенза/Пенза<br>Р/с 40601810956553000001 БИК: 045655001<br>Тел. факс (84167)2-15-44 / (84167)2-07-93<br>Главный врач<br>А.Ю. Матяков |             |

Рис. 3 — Первый и последний листы

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Почта. Как наладить работу с ней?

**Пластинина Н.В.**

- **Обязанности**

ответственного за работу с  
почтой

- **Договора с почтой**

**С**овсем не иметь дело с почтой, наверное, не удастся никому. Рано или поздно с услугами Почты России сталкиваются все. В том числе и организации в своей производственной деятельности.

Почта России — это федеральное унитарное государственное предприятие (ФГУП «Почта России»), находится в ведомственном подчинении Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации<sup>1</sup>, имеет множество филиалов практически во всех субъектах РФ.

Как позиционирует Почта России на своем сайте, ее миссия — объединять людей.

«Мы предоставляем надежные и доступные услуги почтовой связи в России и по всему миру» — вот лозунг компании.

Действительно, услуги Почты России — самые доступные и по стоимости, и по ассортименту, и по всеохватченности территорий. Альтернативные курьерские службы, чьи услуги намного дороже, могут и отказаться

<sup>1</sup> Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ создано 15 мая 2018 года указом Президента РФ № 215 на базе Министерства связи и массовых коммуникаций РФ (Минкомсвязь России).

доставлять письмо на какой-нибудь хутор или удаленную территорию. Почта России, конечно же, возьмется доставить корреспонденцию по любому существующему адресу. Но полной уверенности в доставке отправления, как при пользовании услугами курьерской службы, конечно же, нет. Почта легко теряет корреспонденцию, и чрезвычайно мало фактически отвечает за утрату (хотя такая ответственность теоретически, конечно же, предусмотрена).

Эти и много иных недостатков заставляют учреждения и организации искать альтернативный выход из положения (например, нанять собственного курьера или обращаться в курьерскую службу), а чаще всего возлагать обязанности по работе с почтой на кого-либо из работников. Как правило, эта работа поручается секретарю, делопроизводителю, как наиболее близкому по функциональным обязанностям работнику.

### **Обязанности ответственного лица**

Логичнее и проще всего закрепить данные функции в должностной инструкции работника. Как альтернативный вариант: в трудовом договоре, в соглашении о совмещении.

Конечно, если в организации уже есть секретарь или делопроизводитель, должностные инструкции которых содержат нужный перечень обязанностей — вопросов об уточнении обязанностей ответственного за работу с почтой лица может и не возникнуть. Однако следует заметить, что большинство организаций оптимизируют штат, изобретая универсальные должности с максимумом смежно-функциональных обязанностей.

Зачастую должностные инструкции секретарей имеют обтекаемые общие формулировки в части обязанностей работы с почтой, которые не содержат конкретных параметров. Например, при описании обязанностей секретаря указывается: *«...принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов...»*

### **«Почтовые» обязанности**

Поэтому, в связи с отсутствием в штате должности, содержащей обязанности по работе с почтой или же в связи с отсутствием документальной фиксации данных обязанностей, руководителям рано или поздно приходится закрепить «почтовые» функции за кем-либо из работников.

Что детально указать в любом из данных документов в качестве вменяемой обязанности:

- оформление отправлений (упаковка в конверты нужного формата, оформление адресов адресата и отправителя, оформление уведомлений о вручении и описей вложения (при необходимости)),
- ведение реестра отправлений,
- взвешивание отправлений, наклеивание марок, проставление отметок франкировальной машиной<sup>2</sup>,
- ведение журнала исходящей и входящей корреспонденции,
- осуществление отправки и получения отправлений в почтовом отделении Почты России,
- распределение прибывшей корреспонденции по назначению/адресатам,
- обеспечение своевременного вручения корреспонденции исполнителям/адресатам...

Естественно, при «утяжелении» обычных обязанностей лица, на которое возложили и функции по работе с Почтой России, работодателю придется подумать и о достойной компенсации за это (повышении зарплаты, доплате).

### **Некоторые нюансы работы с Почтой**

Следует учесть, что ответственное лицо будет довольно часто отсутствовать на своем рабочем месте. Причиной тому могут стать:

- «походы» в почтовое отделение для отправки почты, получения посылок,
- доставка полученной и обработанной корреспонденции по этажам и отделам,
- получение корреспонденции, принесен-

<sup>2</sup> Примечание: в случае применения в организации указанного метода обработки корреспонденции в соответствии с заключенным с Почтой России договором.

ной почтальоном, на вахте (при закрытой территории предприятия).

Конечно, такое частое и продолжительное отсутствие ответственного лица мало кому из руководителей покажется привлекательным. Однако выполнять данную техническую работу в нерабочее время (например, перенося визит в почтовое отделение) мало кто из работников согласится бесплатно, а при согласии данное время работодателю надо будет оплатить как сверхурочную работу.

Для решения этой проблемы можно:

— *нанять курьера*. Но это потребует дополнительных материальных затрат (его зарплата, уплата страховых взносов), а также необходимость введения дополнительной единицы в штат предприятия.

— *оплачивать ответственному лицу сверхурочную работу* или установить ему ненормированный рабочий день (по всем правилам трудового законодательства для данной процедуры).

— *принять как данность* и согласиться с тем, что ответственный сотрудник будет некоторое время отсутствовать на рабочем месте из-за выполнения обязанностей по работе с почтовой корреспонденцией. В этом случае работодатель хотя бы не понесет дополнительных материальных расходов.

Вывод: работа с Почтой России потребует частого отсутствия ответственного работника на рабочем месте. Работодатель вправе избрать выгодные для себя меры решения этой проблемы: либо за счет материальных затрат, либо временных.

### **Заключение договора с Почтой России**

Почта России оказывает услуги связи на

говора с Почтой России и выигрыш при этом.

### **Так ли это необходимо — иметь договор с Почтой России, чтобы пользоваться ее услугами?**

В последнее время по многим городам России прокатилась волна отказов Почты России принимать корреспонденцию от юридических лиц без наличия заключенного договора с ней. Многие поддались натиску, и такой договор заключили. А надо ли было на самом деле?

#### **А надо ли?**

Выясним, насколько это является необходимостью или все же рекомендацией.

С одной стороны, согласно статье 161 ГК РФ сделки между юридическими лицами совершаются в простой письменной форме. Здесь все понятно: хочешь воспользоваться услугами — заключи договор. Применяя подобное обоснование требований о заключении письменного договора, Почта России, конечно же, права.

С другой стороны, учитывая статус Почты России и положения абзаца 2 пункта 13 «Правил» «.. оператор почтовой связи, оказывающий универсальные услуги почтовой связи, **не вправе отказать** пользователю услугами почтовой связи **в приеме внутренней письменной корреспонденции**, если она соответствует предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам, указанным в приложении № 1 к настоящим Правилам...»

**Поэтому отказы операторов связи принимать «кучку писем» от представителя организаций, мягко говоря, незаконны. По крайней мере, необоснованны.**

Следует учитывать, что существует «Список объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей с объявленной ценностью для пересылки наземным транспортом» (утвержден Госкомсвязи Российской Федерации

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Преемственность традиций и современный этап в развитии образования в сфере ДОУ и архивного дела

**Ярмухаметова В.А.,  
Мухутдинова Д.Б.  
КГ «Термика»**

*Памяти Т.В. Кузнецовой  
«Когда открывали факультет  
государственного делопроизводства, у нас  
не было ничего. Надо было разработать  
курсы, учебно-методические пособия  
по всем дисциплинам, подготовить кадры  
для новой специальности»<sup>1</sup>.*

- Внедрение цифрового интерактивного обучения в учебный процесс
- Электронная викторина — инструмент обучения

**Ч**еловек живет столько, сколько живет память о нем. Мудрая женщина, талантливый педагог, настоящий профессионал в своей сфере, Татьяна Вячеславовна Кузнецова посвятила всю свою жизнь документоведению и документационному обеспечению управления (ДОУ). Ее имя хорошо известно в нашей стране любому специалисту, который занимается делопроизводством и архивным делом. Неоценим и ее вклад в развитие документоведения, не говоря уже об огромном количестве подготовленных ею высококвалифицированных специалистов, которые работают в вузах и службах ДОУ различных организаций. Сегодня мы продолжаем традиции,

<sup>1</sup> Интервью профессора Т.В. Кузнецовой газете РГГУ «Аудитория» [Электронный ресурс] / URL: [http://edou.ru/dou/deloproizvodstvo/index.php?ELEMENT\\_ID=11717](http://edou.ru/dou/deloproizvodstvo/index.php?ELEMENT_ID=11717) (дата обращения: 25.12.2018).



На фото слева направо: Н.А. Муравьева, Я.И. Грищенко, Ю.М. Кукарина, Е.П. Буторина, Е.М. Бурова, А.Г. Цицин, А.Б. Безбородов и С.А. Глотова

бережно храня память о Татьяне Вячеславовне, которая стояла у истоков современного отечественного документоведения.

Обучение в сфере ДОУ и архивного дела развивается вместе со всей образовательной сферой. Прямое воздействие на него имеют современные тенденции в образовании, которые с одной стороны требуют применения новейших цифровых инструментов, а с другой — создания достоверных справочных материалов, отражающих актуальные данные по вопросам делопроизводства, архивоведения и т.д.

Осознавая важность разработки соответствующих инструментов и материалов, а также предоставления их в распоряжение высших учебных заведений отрасли, руководитель консалтинговой группы (КГ) «ТЕРМИКА» Алексей Георгиевич Цицин выступил инициатором сотрудничества Компании с Российским государственным гуманитарным университетом (РГГУ). В ходе данного сотрудничества преподавателями РГГУ были написаны, а специалистами КГ «ТЕРМИКА» подготовлены и выпущены четыре справочных издания, вошедших в серию «Управленческая безопасность». Редактором серии выступил ректор РГГУ, доктор исторических наук, профессор

Александр Борисович Безбородов. Данные справочники освещают нормативно-правовую базу, методические рекомендации, а также практику работы с документами в компаниях любых организационно-правовых форм. Они посвящены четырем тематическим областям: общему делопроизводству, кадровому делопроизводству, архивному делу и русскому языку — и представляют собой издания, актуальные как для специалистов сферы ДОУ, так и для других сотрудников, работающих с документацией. Подробнее о содержании каждой из перечисленных книг было написано в статье «Серия справочных пособий для работников организаций», опубликованной в 4 номере журнала «Делопроизводство» за 2018 г.<sup>2</sup>

Помимо разработки справочных изданий, взаимодействие РГГУ и КГ «ТЕРМИКА» заключается во внедрении в учебный процесс элементов цифрового интерактивного обучения. Данное взаимодействие имеет исключительную важность, поскольку работа с документацией активно переходит в электронный

2 Осенникова Е.В., Мухутдинова Д.Б. Серия справочных пособий для работников организаций // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 81–87.

формат, как следствие — растут и стремительно меняются потребности работодателей в профессионально подготовленных кадрах. В современной ситуации выход системы образования на новый уровень, отвечающий текущим потребностям рынка, должен происходить оперативно. И наиболее приспособленным к быстрой реакции на возникающие потребности обучающихся и работодателей является формат электронного обучения.

Необходимо отметить, что электронное обучение занимает значимое место в современном образовании. Использование информационно-компьютерных технологий в учебном процессе и передача им части функций преподавателя, например, проверки знаний, как идея возникла давно.

Практика внедрения компьютерных средств показала, что работа в условиях информационного комфорта оживляет познавательную деятельность обучающегося и избавляет преподавателя от целого ряда рутинных функций. Следовательно, информационно-компьютерные технологии дают возможность организовать учебную деятельность, обеспечивая результативность и интерес, а также отсутствие рамок во времени и пространстве. Кроме того, применение информационных технологий позволяет оперативно и без дополнительных затрат актуализировать учебные материалы, подстраивая их под растущие запросы студентов и работодателей.

Стоит подчеркнуть, что в современном образовании все большее значение приобретают психологические потребности студентов в обучении. Состояние информационной перенасыщенности и обширное применение интерактивных механик в окружающем информационном пространстве стали причинами появления поколения студентов, для

ния электронных соревнований для студентов Историко-архивного института (ИАИ).

КГ «ТЕРМИКА», 25 лет занимающаяся вопросами автоматизации и методического обеспечения процессов обучения и проверки знаний работников организаций, в рамках продукта «ОЛИМПОКС:Предприятие» разработала специальный модуль «Соревнование». Данный модуль предназначен для проведения электронных состязаний среди отдельных пользователей и организованных групп по различным тематическим направлениям, включая области делопроизводства, архивного дела и русского языка.

Суть соревнований заключается в следующем: организатор соревнования выбирает комплект тестовых заданий и время проведения, после чего получает доступ к системе, готовой к проведению соревнований и автоматическому подсчету результатов. Используя данную систему, можно провести соревнование любого уровня сложности и объема и оперативно определить текущий уровень знаний обучающихся в непринужденной обстановке<sup>3</sup>.

Именно с этой целью специалистами КГ «ТЕРМИКА» были разработаны концепция и сценарий проведения студенческих соревнований в формате электронной викторины. Кроме того, при дальнейшем трудоустройстве студенту, уже имеющему опыт работы в системах семейства «ОЛИМПОКС», будет легче ориентироваться на рынке программных продуктов для обучения и проверки знаний персонала и показать себя не только как квалифицированного сотрудника, но и как специалиста, способного порекомендовать решения для автоматизации ряда бизнес-процессов компании.

Впервые электронная викторина по де-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TR@TOP-PERSONAL.RU**

# Подготовка делопроизводственного персонала к аттестации на соответствие профессиональным стандартам

*Фионова Л.Р., д.т.н.  
Пензенский гос. ун-т*

- Порядок применения профессиональных стандартов
- Структура профессиональных стандартов организации подготовки к аттестации
- Алгоритм действия кадровой службы
- Дорожные карты

**П**орядок применения профессиональных стандартов (ПС) определен ст. 195.3 Трудового кодекса РФ<sup>1</sup>. Требования этой статьи с 01.07.2016 обязательны для применения всеми работодателями (независимо от формы собственности, в том числе предпринимателями) в том случае, если уровень квалификации, назначенный для сотрудника, прописан в законе. ПС также обязательны к применению и государственными органами, и организациями с государственным участием. В связи с этим работодателям необходимо привести локальные акты в соответствие с действующими ПС.

ПС должны применяться «работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления»<sup>2</sup>. Это

1 Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с посл. изм. от 01.05.2017 № 84-ФЗ.

2 Приказ Минтруда РФ от 25.03.2013 № 118н «Об Экспертном совете по профессиональным стандартам при

положение свидетельствует о том, что кадровые службы организаций и работодатели при установлении квалификационных и профессиональных требований к соискателям и работникам должны будут прежде всего ориентироваться на действующие ПС, которые постепенно заменят систему квалификационных справочников<sup>3</sup>.

Еще одной важной нормой вскоре станет проведение независимой оценки квалификации сотрудников, опять же, на основе требований ПС в связи с изменениями законодательства<sup>4</sup>.

Внедрение ПС заставляет руководителей предприятий внести изменения в процедуру аттестации служащих, скорректировать условия выполнения должностных обязанностей тем или иным работником, а значит пересмотреть в первую очередь содержание должностных инструкций<sup>5</sup>.

Поэтому задача разработки инструментария для приведения всей локальной кадровой документации предприятий, и прежде всего должностных инструкций, в соответствие ПС становится весьма актуальной.

Все ПС имеют одинаковую структуру. В первом разделе «Общие сведения» описываются: наименование вида профессиональной деятельности, код, основная цель вида профессиональной деятельности, наименование группы занятий, отнесение к видам экономической деятельности.

Второй основной раздел посвящён описанию трудовых функций, входящих в ПС (функциональная карта вида профессиональной деятельности).

Для организации подготовки к аттестации специалистов по работе с документами, в том числе и с электронными (что особо актуально в связи с активным внедрением информа-

ционных технологий), были рассмотрены существующие ПС. Они описывают должности, связанные с работой с документами, а именно:

- ПС «Специалист по управлению персоналом»<sup>6</sup>;
- ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>7</sup>;
- ПС «Специалист по управлению документацией организации»<sup>8</sup>.

На настоящий момент ПС «Специалист по управлению электронными документами» нет. Но в «Справочнике востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий»<sup>9</sup> введена профессия «Специалист по электронному документообороту». Согласно Справочнику специалист по электронному документообороту должен отвечать за:

- создание единой системы документооборота в организации (электронного и бумажного);
- разработку проектов документов, регламентирующих деятельность организации в области электронного и бумажного документооборота.

Этот специалист должен участвовать в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовать автоматизированные информационные системы и технологии (с учетом применения средств вычислительной техники).

Основными требованиями, предъявляемыми к специалисту по электронному документообороту, является высшее образование и знание программы профессиональной переподготовки.

При организации подготовки таких специалистов также предлагается руководствоваться существующими вышеназванными ПС, описы-

Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации».

3 Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников».

4 Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации». Постановление Правительства РФ от 16.11.2016 N 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».

5 Хорошавкина А.В. Как использовать профстандарты // Главная книга. — № 17. — 2015.

6 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.

7 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

8 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 10.05.2017 № 416н.

9 Справочник востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» утв. приказом Минтруда России от 02.11.2015 № 832.

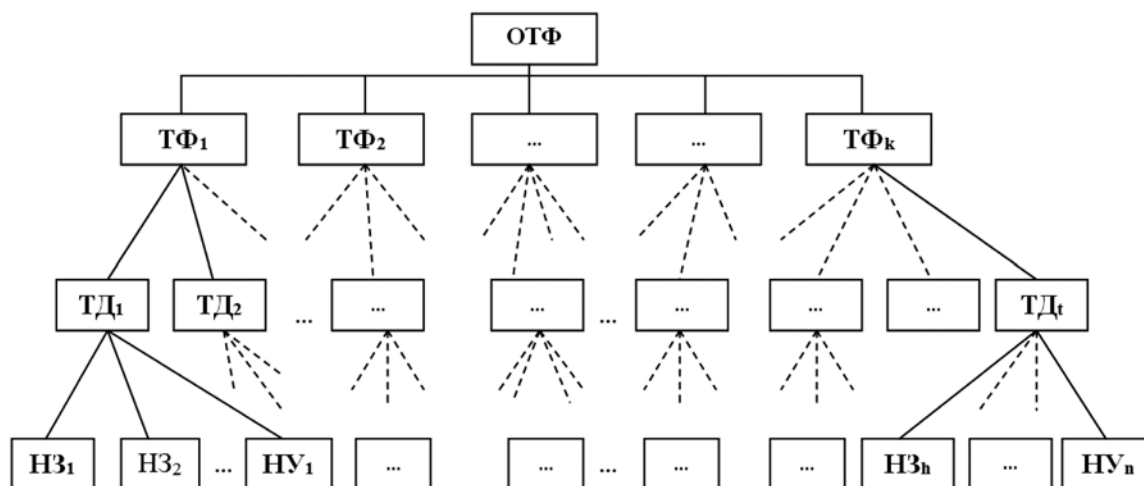


Рисунок 1 – Структура профессионального стандарта

вающими должности, связанные с работой с документами.

В разных ПС количество обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих названию должности, и трудовых функций (ТФ), описывающих содержание работ, связанных с каждой должностью, может сильно различаться. Например, в ПС «Специалист по управлению персоналом» описано 8 ОТФ, 25 ТФ, 250 необходимых умений (НУ) и 456 необходимых знаний (НЗ). При этом введено 30 наименований должностей. В ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» описано 4 ОТФ, 23 ТФ, 158 ТД, 185 НУ и 214 НЗ. Введено 7 наименований должностей. В ПС «Специалист по управлению документацией организации» описано 3 ОТФ, 19 ТФ, 138 ТД, 133 НУ 156 НЗ и введено 5 наименований должностей.

Структура ПС представлена на рисунке 1.

их в соответствие ПС<sup>11</sup>. Для решения этой задачи требуется удобный и эффективный инструментарий.

Первое, на что необходимо обратить внимание, это соответствие наименований должностей утвержденным ПС. У Минтруда РФ в этом вопросе существует своя позиция. В случаях, если наименования должностей, профессий, специальностей содержатся и в квалификационных справочниках, и в ПС, работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный акт используется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.<sup>12</sup> Если выполнение работ по определенным должностям связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификацион-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Документирование работы архива в организации, хранение личных документов

*Сичкарева М.М.*

- Документы, необходимые для организации ведомственного архива
- Требования к работе с личными документами
- Ответственность за сохранность персональных данных

## Организационные документы

**В** этой статье речь пойдет о том, как правильно задокументировать работу архива организации. Даже если в организации нет структурно обособленного подразделения, или архивной службы, то массив документов всё равно имеется. Вопрос, конечно, в том, как эти документы необходимо оформить, для того чтобы считать их архивными.

С точки зрения закона, организации вправе создавать архивы. Для того чтобы придать нужный статус архиву документов, необходимо его документально зафиксировать, т.е. создать соответствующие локальные акты.

Рассмотрим каждый из них:

Как видно из схемы, это:

### Организационные документы

1. Положение об архиве.
2. Должностная инструкция (либо закрепление за сотрудником приказом соответствующих обязанностей).
3. Положение об экспертной комиссии.

Изучение документального фонда организации можно совместить с созданием исторической справки, в ходе рассмотрения и изучения — все фиксировать и описывать что делаете, так гораздо легче структурировать

## Документирование работы архива организации



Схема 1. Документирование работы архива организации

работу, и у вас появится какая-то картина происходящего.

Завершив процедуру создания локальных актов, перейдем к документированию научно-справочного аппарата.

### Научно-справочный аппарат

1. Описи дел.
2. Каталоги, базы данных.

3. Историческая справка.

### И в завершении — документы архивного учета.

1. Дело фонда.
2. Книга учета поступления и выбытия дел, документов.
3. Лист фонда.
4. Реестр описей.

**Остановимся на том, что нужно знать руководителю об архиве организации:**

Руководитель:

- обеспечивает хранение документов организации. Как должностное лицо несет ответственность за сохранность документов организации по ст. 13.20 и 13.25 КоАП;
- создает своим приказом экспертную комиссию организации;
- утверждает решения, принятые экспертной комиссией;
- утверждает номенклатуру дел и описи дел;
- утверждает положение об архиве;
- утверждает акт проверки наличия и состояния архивных документов;
- утверждает акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- утверждает график передачи дел в архив;
- утверждает и подписывает акт об утрате документов;
- утверждает акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- устанавливает порядок сдачи под охрану и снятия с охраны архивохранилища;
- дает письменное согласие на выдачу документов из архивохранилища;
- подписывает архивные справки.

Рассмотрим организационные документы:

**Положение об архиве** — это локальный нормативный документ. Это значит, что его положения обязательны к исполнению.

Положение должно быть «живым», а не скопированным с сайта. Это значит, что оно должно отражать статус архива вашей организации, его современное состояние, ссылаться на действующие нормативные акты; содержать актуальные сведения о составе документов

**Основные части положения об архиве:**

Общие положения.

В этом разделе указывают, в каких целях, на основании чего и где создается архив организации:

**Например:**

*В соответствии со статей 13 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, и подготовки к передаче документов на постоянное и временное хранение в Обществе с ограниченной ответственностью «Проектный институт» (далее — ООО «Проектный институт») создается архив.*

Так же в этом разделе указывают:

- Кто назначается на должность ответственного за архив.
- Состав документов фонда организации, их особенности.
- Чем руководствуется архив в своей работе.
- Порядок утверждения положения об архиве.
- Порядок передачи дел при смене лица, ответственного за архив и при ликвидации организации.

**Задачи и функции архива**

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TR@TOP-PERSONAL.RU**

# Для чего нужно знать физическое состояние документов

## О проекте Росархива «Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»

**Шабанова Т.Е.**

- Нормативные основы проекта
- Порядок подготовки заключения о физическом состоянии документа
- Перспективы завершения проекта

**А**ктивное использование документов Архивного фонда Российской Федерации и ограниченные возможности архивов в организации их реставрационно-профилактической обработки в условиях объективного старения документов обуславливают невозможность выдачи отдельных документов пользователям без предварительного проведения работ по восстановлению их первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков.

В этой связи актуальной является разработка нормативно-правового акта, регулирующего отношения архива и пользователя в части временного ограничения доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации, отнесенным к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и определяющего процедуры проведения этих работ.

Рассматриваемый ниже проект, получивший название Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находя-

щимися в неудовлетворительном физическом состоянии, разработан в архивной практике впервые. Документ одобрен Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Росархива, в установленном порядке прошел независимую антикоррупционную экспертизу, рассмотрен Общественным советом при Росархиве.

Законодательной основой его подготовки являются федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 25 часть 2) и от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 9), в соответствии с которыми ограничивается доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (т.е. Росархивом).

К числу нормативных основ проекта следует отнести новый Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765) и действующие в настоящее время Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059).

В соответствии с указанными нормативными актами:

- пользователю предоставляется доступ к делам и документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- пользователь имеет право получать дела и документы, не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- решение о признании документа Архив-

ного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки принимает руководитель архива на основании экспертного заключения.

При подготовке Порядка изучались также методические источники в области порядка доступа пользователей к документам Архивного фонда Российской Федерации, оценки их физического состояния, практика государственных и муниципальных архивов на рассматриваемых направлениях.

В проект необходимо было включить определение документа Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии. Оно должно носить обобщающий характер и охватывать документы на всех видах носителей.

После многочисленных редакций, уточнений и корректировок в рамках указанных выше обсуждений в проект вошло следующее определение:

«Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации (далее — архивный документ):

- с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документа, содержащей информацию, предоставление которой пользователю архивными документами (далее — пользователь) до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа;

- возможность зрительного и/или слухового восприятия пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ затруднена или невозможна вследствие ее угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения».

Принципиальной позицией авторов, поддержанных при коллегиальных обсуждениях, являлось невключение в проект описаний видов и степеней разрушения, нестабильности, повреждения архивного документа, поскольку это вопрос не нормативного акта, а методического пособия.

Предметом обсуждения явился также состав архивных документов, которые должны

подвергаться экспертизе для принятия решения об отнесении их к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии (далее — НФС). В окончательном варианте проекта этот состав ограничен только архивными документами, из числа затребованных пользователями. Расширение этого круга за счет архивных документов, нуждающихся в реставрации, выявленных, например, в ходе плановых проверок наличия и состояния фондов, привело бы к неоправданным затратам труда и рабочего времени.

Последовательность процедур по отнесению архивного документа к НФС базируется на технологии проведения архивных работ. Основанием для их начала является докладная записка руководителя подразделения архива, ответственного за хранение архивных документов и выдачу их из архивохранилищ, на имя руководителя архива или уполномоченного им лица о необходимости проведения экспертизы затребованного пользователем архивного документа на предмет возможности его выдачи для использования.

Далее докладная записка с резолюцией руководства архива об организации выполнения служебного задания по подготовке экспертного заключения вместе с архивным документом передается на рассмотрение постоянно действующей комиссии архива. Здесь важно подчеркнуть, что вопрос об отнесении архивного документа к числу НФС решается коллегиально. В состав комиссии должны входить не менее трех квалифицированных специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов, что сводит практически на нет возможный элемент коррупционности при решении этого вопроса.

Сроки проведения всех мероприятий по

кумента, истолкование выявленных фактов. В обязательном порядке в экспертное заключение предполагается включать указание на возможность или невозможность изготовления в полном объеме или частично копии фонда пользования архивного документа до проведения с ним реставрационных работ. Таким образом, уже на этом этапе максимально учитываются интересы пользователя.

Кроме того, пользователь вправе:

- ознакомиться с экспертным заключением, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей;

- получить информацию в устной или по его требованию в письменной форме о планируемых сроках и условиях устранения повреждений и/или дефектов архивного документа.

Традиционным в такого рода нормативах является включенное в проект положение о праве пользователя обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации временное ограничение на доступ к архивному документу, признанному НФС.

Но, пожалуй, наибольший интерес и особую важность для пользователей составляет положение проекта о том, что архивный документ, признанный НФС, включается в общий перечень таких документов архива с указанием планируемых сроков проведения реставрационно-консервационных работ и размещается в информационно-коммуникационных сетях.

Таким образом, все пользователи, работающие в данном конкретном архиве, будут иметь в своем распоряжении указанного рода информацию, что поможет им соответствующим образом планировать свою работу.

Проект исходит из положения о том, что любой архивный документ, признанный НФС, будет получен пользователем. Срок его выдачи

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Научно-справочный аппарат к документам архива организации

**Попова Е.Н.,  
зам. начальника общего  
отдела Минтруда России**

- Историческая справка к фонду
- Вспомогательные элементы НСА архива организации
- Методика их составления

**В** предыдущей статье рассмотрены вопросы составления и оформления описи дел, как основного и обязательного элемента научно-справочного аппарата (НСА) архива организации.<sup>1</sup> Продолжая тему создания и совершенствования НСА, в настоящей статье остановимся на других элементах системы, обеспечивающих раскрытие состава и содержания документов архива.

К обязательным элементам НСА, создание которого предусмотрено «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>2</sup> (далее — «Правила»), относится историческая справка к фонду.

Историческая справка к фонду — это архивный справочник, в котором сконцентрированы все сведения по истории организации-фондообразователя и его архивного фонда. При этом в отличие от предисловия к описи дел историческая справка содержит более подробные сведения по истории фондоо-

<sup>1</sup> См. Делопроизводство, 2018, № 4, с. 97–104.

<sup>2</sup> Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 № 38830.

бразователя, а сведения по истории фонда, наоборот, носят более обобщенный характер без раскрытия особенностей формирования дел и описей.

Такой справочник полезно иметь в архиве любой организации. Для организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составление исторической справки обязательно, так как она вместе с комплектом описей дел представляется на рассмотрение ЭПК. При утверждении новых годовых разделов описей дел постоянного хранения на ЭПК вместе с ними представляется «Дополнение к исторической справке».

Заголовок исторической справки включает название фонда и хронологический период. Например, «Историческая справка об Акционерном обществе «ДОМ.РФ» и его фонде за 2010–2015 годы».

В соответствии с п. 5.6. «Правил» историческая справка состоит из 3 разделов:

- история фондообразователя,
- история фонда,
- характеристика документов фонда.

При подготовке исторической справки используются следующие основные источники:

- нормативные правовые акты органов государственной власти и управления,
- учредительные документы фондообразователя, а также его вышестоящей организации,
- нормативные и распорядительные документы фондообразователя,
- учетные документы архива фондообразователя,
- историческая и справочная литература.

Раздел по истории фондообразователя отражает характеристику исторических условий возникновения организации, масштаба ее деятельности, места в системе государственного аппарата (отрасли) и включает такие сведения, как:

- даты создания, преобразования, переименования, изменения ведомственной подчиненности, ликвидации (далее — реорганизации) фондообразователя. При подготовке исторической справки на ликвидированную организацию указывается название организации-правопреемника (при отсутствии прямого

правопреемника — организация(и), которой (которым) переданы выполняемые фондообразователем функции). Как правило, датой реорганизации считаются даты соответствующих нормативных правовых актов. В случае, если текст такого акта содержит фактические даты реорганизации (например, образовать или упразднить с конкретного числа, не совпадающего с датой акта), то указываются обе даты. Даты действия ликвидационных комиссий упраздненных организаций оговариваются особо;

- название организации — предшественника (при отсутствии прямого предшественника указывается организация, которая выполняла аналогичные функции);
- подчиненность организации;
- задачи и функции организации и их изменения с указанием дат (включаются на основании уставов, положений и др. нормативных правовых актов);
- состав подведомственных организаций с указанием их видов, названий, территориального размещения и изменения этой системы с указанием дат;
- структура организации и ее изменения с указанием дат;
- состав коллегиальных (совещательных и др.) органов и его изменения с указанием дат.

По возможности указываются и причины структурных и других изменений, однако в большинстве случаев нормативные правовые акты и распорядительные документы не содержат указаний на причины проводимых реорганизаций, и установить их архивистам не представляется возможным.

В исторической справке на основании нормативных правовых актов указываются точные и полные, а также официально принятые сокращенные наименования всех упоминаемых организаций. Все сведения включаются в хронологической последовательности и со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты или распорядительные документы, при этом обязательно указание места их публикации (нахождения). Отражая сведения о реорганизации фондообразователя, сохраняются точные формулировки нормативных правовых актов: «образовать», «создать

на базе», «преобразовать путем слияния», «реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать», «упразднить» и т.п.

При отсутствии правовых актов о создании, реорганизациях и ликвидации фондообразователя, эти сведения устанавливаются на основании косвенных данных (например, самое раннее упоминание организации, наличие переписки с этой организацией и т.п.). Предположительно установленные данные оговариваются в исторической справке.

Сведения о структуре фондообразователя, сети подведомственных организаций и изменениях в них могут излагаться как в тексте исторической справки, так и в виде приложений (например, «Приложение № 1. Перечень федеральных бюджетных учреждений, подведомственных фондообразователю»).

Историческая справка к объединенному архивному фонду (ОАФ) содержит сведения по истории каждого фондообразователя, входящего в состав ОАФ.

В разделе по истории фонда отражаются следующие сведения:

- объем фонда;
- крайние даты документов фонда. Крайними датами, как правило, являются даты создания и ликвидации организации. Для действующей организации крайними датами документов фонда будут являться годы, за которые обработаны документы. Если документы фонда сохранились не за весь период деятельности организации-фондообразователя, или выходят за хронологические рамки ее деятельности, то крайними датами документов фонда будут являться годы, за которые имеются документы;
- дата первого поступления документов фонда в архив;

и научно-справочного аппарата к ним. Это такие сведения, как:

- разновидности документов, включенных в опись (описи) дел фонда;
- полнота состава. В случае отсутствия (утраты) документов указываются их виды, крайние даты, причины отсутствия, результаты розыска, возможности восполнения информации;
- наличие документов, выходящих за хронологические рамки фонда (с обоснованием необходимости включения этих документов в состав фонда);
- наличие документов других фондообразователей в составе фонда (если их изъятие нецелесообразно);
- состав научно-справочного аппарата к фонду (указываются номера и названия всех описей дел фонда, крайние даты документов каждой описи, а также другие элементы НСА);
- виды носителей документов фонда;
- место хранения (с указанием фактического адреса) документов, в т.ч. по личному составу.

Историческая справка подписывается исполнителем с указанием должности и даты составления, а также руководителем архива организации.

При выявлении новых данных по истории фондообразователя и истории фонда в историческую справку вносятся соответствующие уточнения и дополнения.

Историческая справка включается в дело фонда или формируется в отдельный том дела фонда. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, один экземпляр исторической справки передает в государственный (муниципальный) архив.

В табличном виде сведения о документах и

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Направления использования документов Государственного архива Астраханской области

*Харченко О.А.,  
Коканова Р.А.,  
Шалацкая Е.П.*

- Разнообразие форм  
информационной  
деятельности в архиве
- Участие гос. архива  
в общественно-  
воспитательной жизни  
области

**В** условиях быстро меняющегося мира важность исторически обоснованной национальной идентификации имеет определяющее значение. Глобальная информатизация общества размывает представление человека о своем месте в нем, а огромные потоки информации зачастую не позволяют сформировать мнение по конкретным вопросам роли личности в истории, войны и мира, любви к Родине и т.д.

Объектом данного исследования послужило использование документов, хранящихся в фондах Государственного архива Астраханской области. Известно, что архивные службы строят свою работу по трём основным направлениям: формирование Архивного фонда, обеспечение сохранности и государственный учёт документов, использование архивных документов.

Все эти направления, безусловно, важны, но именно работа по использованию архивных документов позволяет судить о многогранной деятельности архивистов, свидетельствует об эффективности и общественной значимости их труда. Организация использования архивных документов является частью научно-информационной деятельности архива и направлена

на введение в научный оборот и предоставление государственным, общественным организациям и гражданам ретроспективной документной информации. В современных условиях использование архивных документов отличается большим тематическим, географическим, хронологическим разнообразием.

В ходе нашего научного исследования были проанализированы многие фонды Государственного архива Астраханской области.<sup>1</sup>

В работе использованы методологические принципы историзма, объективности, логического анализа и др. Ретроспективный метод и метод актуализации позволили определить ценность научных знаний нынешнего и будущего времени. Кроме того, в работе использованы результаты поисковых работ студентов АГУ в Государственном архиве Астраханской области.

Методическая задача данного исследования — установление преемственности исторических знаний в развитии общества.

Социально-психологические факторы формирования идеологии патриотизма нашли свое отражение в исследованиях А.В. Потемкина, С.А. Гаврилушкина, С.В. Мещеряковой. В трудах данных ученых проанализированы и систематизированы все группы факторов социально-психологического характера, влияющие на настроения отдельной личности и общества<sup>2</sup>.

Вместе с тем достаточно остро стоит вопрос определения самой сущности термина «патриотизм». Без уяснения существа вопроса невозможно разобраться в основах формирования патриотического мышления.

В настоящий момент в обществе появилось понимание ошибочности дискредитации любви к Родине. Это заставляет государство обратить свое пристальное внимание

на проблему патриотического воспитания. Особенную актуальность получили вопросы патриотического воспитания среди молодежи и подрастающего поколения.

В связи с этим была принята «Национальная доктрина образования в Российской Федерации». Одной из основных целей и задач образования в ней ставится воспитание патриотов России. Исключительно важное место среди вновь принятых руководящих документов по патриотическому воспитанию населения занимают Государственные программы по патриотическому воспитанию населения, в том числе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016–2020 годы», утвержденная постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. № 1493.

Патриотизм в современном обществе приобретает новые черты. Раньше люди были готовы отдать жизнь за свою страну. В условиях мирного времени понятие «патриотизм» имеет иное, присущее современным реалиям, понятие и содержание. В этих условиях роль архивных документов приобретает ключевое значение, т.к. подтверждает или опровергает те или иные события, имеющие определяющее значение в истории развития нашей страны<sup>3</sup>.

Отметим, что современный этап развития общества характеризуется возрастанием интереса к прошлому. Удовлетворить подобный интерес представляется возможным обращаясь к документам, хранящимся в архиве. Архивы незаменимы, и по-прежнему выполняют большую справочную, социально значимую работу.

В соответствии с действующим архивным законодательством основными формами использования документов в архиве являются:

— информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

1 ГКУ АО «ГАО». Ф. П-6. Оп. 1. Д. 958; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-10. Оп. 1. Д. 2, 3, 4, 5, 7, 33, 34; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-296. Оп. 3. Д. 507; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-296. Оп. 3. Д. 513; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-296. Оп. 3. Д. 421; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-296. Оп. 3. Д. 521; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-296. Оп. 3. Д. 527-а; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-296. Оп. 3. Д. 532; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-3779. Оп. 1. Д. 2; ГКУ АО «ГАО». Ф. П-4957. Оп. 3. Д. 615.

2 Азарова, Анастасия Витальевна. Патриотическое воспитание советских военнослужащих в 1918–1991 гг. историографическое исследование: автореферат дис. ... доктора исторических наук : 07.00.09 / Азарова Анастасия Витальевна; [Место защиты: С.-Петербург. гос. ун-т]. — Санкт-Петербург, 2011. — 40 с.

3 Аржанова И.О. Историография и методологический аспект исследования проблемы патриотизма, формирования патриотического сознания // Гуманитарные научные исследования. 2014. № 10 [Электронный ресурс]. URL: <http://human.snauka.ru/2014/10/8094> (дата обращения: 24.09.2018).

- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» проводит большую работу по использованию хранящихся документов, связанных с юбилейными и памятными датами, с целью информационного обеспечения и популяризации документов архива. Ежегодно работниками Архива проводятся многочисленные мероприятия, связанные с популяризацией отечественной истории. Особенно важны, на наш взгляд, подобные мероприятия, проводимые среди молодежи.

В рамках реализации программ «Патриотическое воспитание граждан» и «Архивы школам» проводились выставки, публикации на сайте архива, экскурсии, школьные уроки, конференции. Так, в течение последних трех лет было проведено более 70 подобных мероприятий.

К 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. подготовлена и издана книга «Войной испытанные строки (по следам архивных документов ГКУАО «ГАСД АО»

России XX века, Российским государственным архивом социально-политической истории приняли участие в подготовке сборника документов «Астраханский городской Комитет Обороны в годы Великой Отечественной войны».

В мероприятии «Чтение писем с фронта» участвовало свыше 500 человек. Письма с фронта стали основной сюжетной линией концерта реквиема «Войной испытанные строки», подготовленным Государственным архивом Астраханской области совместно с Домом творчества «Успех» ко Дню Памяти и скорби 22 июня — дня начала Великой Отечественной войны.

Присутствующие на мероприятии школьники смогли изучить письма с фронта напрямую, прочитать и проанализировать их. Например, читая письма Сергеева Алексея Ивановича, ребята прошли вместе с ним его основной боевой путь, начиная с 1-го Украинского фронта, Курской дуги, Югославии, Чехословакии. Завершается военный маршрут солдата Сергеева А.И. в Австрии. Письма, сложенные несколько раз в форме треугольника, аккуратные конверты, четкий почерк свидетельствуют об отношении автора. Благодаря бережному, трепетному отношению нескольких поколений семьи Сергеевых письма с фронта сохранились в целостности и сохранности и по сей день.

В проекте участвовали: начальник училища, полковник внутренней службы Астраханского Суворовского военного училища А.Ф. Поляков; полковник запаса, инструктор по военно-патриотической деятельности отдела по работе с личным составом Каспийской флотилии Д.К. Бименов; Председатель Астраханской областной общественной организации по па-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Деятельность архива в Астраханском государственном медицинском университете (к 100-летию юбилею)

*Дрыгина Н. Н.,  
Астраханский гос. ун-т*

- Задачи ЭК Астраханского ГМУ
- Разработка номенклатуры дел
- Состав документов ГМУ

**А**рхив Астраханского государственного медицинского университета является отдельным структурным подразделением, штат архива — заведующая архивом и архивариус — подчиняется непосредственно ректору университета.

Астраханский государственный медицинский университет основан 9 ноября 1918 г. За свою столетнюю историю университет имел разную структуру и разные названия. На данный момент времени университет имеет название — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенное название ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России) (далее по тексту Астраханский ГМУ).

Астраханский ГМУ является источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации и состоит в списке источников комплектования научно-технической документацией Государственного архива Астраханской области, куда он должен передавать документы.

Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в Астраханском ГМУ создана постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Приказом ректора от 24.05.2010 № 60 обновлен состав постоянно действующей экспертной комиссии, взамен выбывших включены новые члены ЭК.

В состав экспертной комиссии вошли:

- председатель комиссии — проректор по лечебной и организационной работе;
- зам. председателя комиссии — проректор по учебно-методической работе;
- секретарь комиссии — зав. архивом.

Члены комиссии:

- проректор по научной работе;
- директор научно-исследовательского института краевой и инфекционной патологии (НИИ КИП);
- начальник учебно-методического отдела;
- ученый секретарь;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- зав. канцелярией.

В соответствии с Положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом ректора Астраханского ГМУ от 24.05.2010 № 60, основными задачами ЭК являются:

1. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и при формировании дел в университете.

2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками структурных подразделений совместно с заведующей ар-

хивного фонда страны — документально-го наследия, которое будет использоваться для воссоздания подлинной истории нашего времени. Экспертиза ценности документов в организации — процесс сложный и кропотливый, требующий не только строгого научного подхода, но и практических знаний.

Экспертиза ценности документов в Астраханском ГМУ начинается с составления и утверждения номенклатуры дел.

Номенклатура дел университета составляется и уточняется заведующей канцелярией, визируется заведующей архивом и после одобрения экспертной комиссией направляется на согласование в Государственный архив Астраханской области. Один раз в пять лет номенклатура дел должна направляться на согласование с Экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Астраханской области, после чего утверждаться ректором университета.

С начала деятельности Астраханского ГМУ номенклатура дел составлялась в 1954–1957, 1958, 1971, 1972, 1976, 1977–1982, 1990, 2004, 2008, 2011 гг.

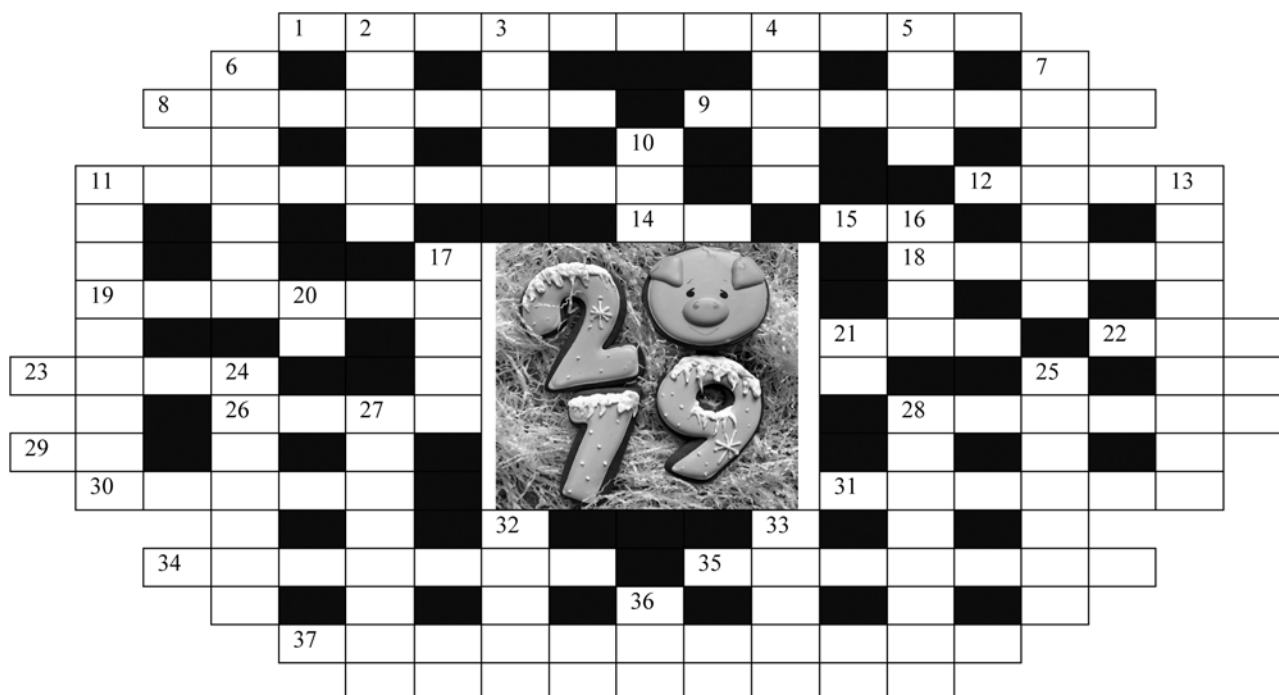
В архиве Астраханского ГМУ сохранились номенклатуры дел с 1954 г. Более ранние номенклатуры дел либо не составлялись, либо утеряны.

На протяжении более 30 лет Астраханский ГМУ расширялся, появлялись новые структурные подразделения, и в 2011 г. уже Астраханский ГМУ включал 12 факультетов, 71 кафедру и 45 других структурных подразделений. В связи с этим увеличилось количество внесенных в номенклатуру дел, в том числе постоянного срока хранения и по личному составу, что отражено в следующей таблице.

Из таблицы видно, что количество дел постоянного хранения ежегодно увеличивается,

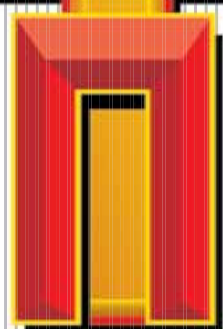
**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**



**По горизонтали:** 1. Установление наличия чего-л. 8. Толстая книга большого формата. 9. Средство, которое может помочь во всех случаях жизни. 11. Изложение мыслей с использованием наименьшего количества слов. 12. Небольшая шлюпка с одной или двумя парами весел. 14. Название буквы «твердый знак». 15. Выдающийся по летному и боевому мастерству летчик. 18. Бесчестье; положение, вызывающее презрение. 19. Истина; то, что соответствует действительности. 21. Организационно-распорядительный документ. 22. Исторический период, эпоха. 23. Древнеримский двуликий бог входов, выходов, начинаний и начал. 26. Международный договор большого политического значения. 28. Обсуждение какого-л. вопроса на собрании, высказывание мнений при обсуждении. 29. Название буквы «О» в старославянских азбуках. 30. Искусство представления драматических произведений на сцене. 31. Прием, используемый для украшения мелодии, один или несколько добавочных, второстепенных тонов. 34. Исходное положение теории, принимаемое без доказательств; неоспоримая истина. 35. Растение, используемое для получения эфирных масел и в качестве пряности. 37. Механическое соединение чего-л. разнородного, беспорядочная смесь.

**По вертикали:** 2. Неправильность в написании, вычислении. 3. Одна из тригонометрических функций угла в прямоугольном треугольнике. 4. Действие, предпринятое против кого-л. или для достижения какой-л. цели. 5. Государство в юго-западной Азии. 6. Исправление в тексте, сделанное от руки. 7. Направление в искусстве, ставящее целью правдивое воспроизведение действительности в ее типических чертах. 10. Старинная французская мера длины, равная приблизительно 4,5 км. 11. Составная часть чего-л. 13. Погоня за личным успехом, стремление продвинуться по службе, не считаясь с интересами других. 16. Словесное состязание при обсуждении чего-л., в котором каждая из сторон отстаивает свою правоту. 17. Письмо, содержащее важную информацию и передаваемое с курьером. 20. Личное местоимение второго лица множественного числа. 21. Единица измерения электрического сопротивления. 24. Информационно-справочный документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий. 25. Проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций, учреждений и должностных лиц за определенный период. 27. Мелкий огурец, предназначенный для маринования. 28. Член предложения, обозначающий действие или состояние, имеющий признаки глагола. 32. Название последней буквы греческого алфавита. 33. Пробный образец издания (книги, журнала, газеты). 36. В нем 12 месяцев.



# ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ **1** (222)

ЯНВАРЬ 2019

Подписные индексы: «Почта России» – 99724 Агентство «Роспечать» – 47489, 80995

*Светлана Щербатова*

**Перевод работника внутри компании: споры в судах и советы работодателям**

*Татьяна Кочанова*

**Привлечение к уголовной ответственности за нарушение правил охраны труда**

*Ксения Грановская*

**Увольнение по принуждению**

*Ирина Трубникова*

**Расчёт пенсии: что учитывается и как**

*Владимир Алистархов*

**Бунт в прокуратуре или отстаивание своего мнения?**

*Анастасия Жукова*

**Судебные споры с кадровыми агентствами**

*Наталия Гластнина*

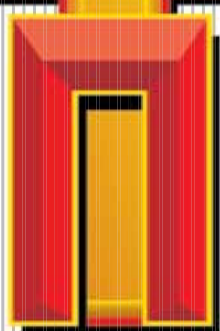
**Незаконное обогащение**

*Анна Ермохина*

**Как создать невидимый барьер для трудовых экстремистов?**

*Татьяна Горошко*

**Отрицательные факты не доказываются: что это – теория или практика?**



*Владимир Алистархов*

## **Новая угроза для бизнеса**

*Светлана Щербатова*

## **Перевод работника на другую работу: что делать, если работник «передумал»?**

*Ирина Рыбак*

## **Как снизить риск до нуля появления в компании споров с уволенными «недобровольно»?**

*Анна Сорокина*

## **А какой коллектив не страдал от людей-конфликтогенов?**

*Елена Литвинова*

## **Используйте каналы внутренних коммуникаций**

*Анастасия Алексеевская*

## **Бизнес-тренер фрилансер и споры с заказчиками по работе**

*Ольга Байдина*

## **Самозанятые по 4 %: теоретические и практические аспекты**

*Лариса Шевченко*

## **Расследование несчастных случаев на производстве**



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

# ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 2 февраль 2019

Подписные индексы по каталогу «Роспечать» — 79154, 79357

*Мария Бубнова*

**Споры по налогам на землю и недвижимость реально не принадлежащей людям или фирмам**

*Владимир Алистархов*

**Новая угроза для бизнеса**

*Татьяна Горошко*

**«Платили за ипотеку, но в итоге выгнали из квартиры», — Как так получилось и что делать другим?**

*Наталья Пластичина*

**Высокие дачи теперь вне закона**

*Ольга Чаумова*

**Самовольное строительство и реконструкция объектов капитального строительства**

*Павел Хлебников*

**Страхование жилья. Судебная и правовая специфика**

*Дмитрий Широков*

**Налог на несуществующую недвижимость**