

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ДОКУМЕНТ В КОНТЕКСТЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПРАКТИК

Сборник статей по материалам
пятой Всероссийской научно-практической конференции
(г. Тюмень, 24–26 мая 2017 года с международным участием)

Тюмень
Типография «Печатник»
2018

УДК
ББК
Д

Документ в контексте универсальных практик. Сборник статей по материалам пятой Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / Под общ. ред. Т. Н. Кондратьевой. – Тюмень: изд-во «Печатник», 2018. – 280 с.

Сборник включает в себя исследования по теории истории документоведения и архивоведения, современной практике документационного обеспечения управления, а также по источниковедению. Научно-практические статьи основаны на анализе документов, отражающих жизнедеятельность человека в разные исторические эпохи. Внимание уделяется современным документационным процессам в России в условиях современного использования информационных технологий.

Издание рассчитано на специалистов-практиков, преподавателей, студентов и всех, кто интересуется проблемами ДОУ и архивного дела.

Редакционная коллегия:

Кондратьева Тамара Николаевна, канд. ист. наук

Хажеева Ирина Викторовна

ISBN 978-5-4266-0146-8



© Коллектив авторов, 2018

© Институт истории и политических наук
Тюменского государственного университета, 2018

© Типография «Печатник», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1	
ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОВРЕМЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ	9
ШАХОДАНОВА О.Ю.	
Характеристика делопроизводства в съезжих (приказных) избах Сибири XVII века	9
СЕМЯНКОВА О.И.	
О золочении особо важных документов Русского государства в XVII веке (на примере документов Посольского приказа)	14
ЩЕРБИЧ С.Н.	
Документальные этюды повседневности: по страницам выписки 1705 из переписных книг Преображенского Спасского монастыря г. Тюмени	17
ПЕГИНА Т.П.	
Особенности деловых писем в XIX веке (по материалам Государственного архива Орловской области)	20
КУЛЕШ А.В.	
Поджоги в российской деревне во второй четверти XIX века (на делопроизводственных материалах)	24
ПОЧЕРЕВИН Е.В.	
Делопроизводство уездных распорядительных комитетов в Томской губернии в начале XX века	28
ВЕРЧАК А.А.	
Технологии делопроизводства в начале XX века	32
АКБЕРДЕЕВА Д.И.	
Отражение деятельности депутатов Государственной думы Российской империи I–IV созывов в документах ГБУТО «Государственный архив в г. Тобольске»	35
ТАРХАНОВА С.А.	
Эволюция документов на примере трудовых книжек (по документам ГБУТО «Государственный архив в г. Тобольске»)	40
КУЛИНОК С.В.	
Деятельность Белорусского штаба партизанского движения по организации делопроизводства и отчетности по вопросам оперативно-разведывательной деятельности (к 75-летию создания БШПД)	47

КОНДРАТЬЕВА Т.Н. Документ в контексте междисциплинарности	51
ФИОНОВА Л.Р. Характерные особенности современного документационного обеспечения управления	57
КРОКОШЕВА Н.В. Нормативное регулирование разработки административных регламентов государственных услуг	62
КОВАЛЕНКО Т.В. Проблемы коммуникации в документационном обеспечении управления	66
ЯСКО Т.А. Проблемы кадрового делопроизводства при установлении испытательного срока	70
ГАВРИЛОВ Е.В. О некоторых проблемах перенаправления письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица	74
ГРАДСКОВА Ю.В., КИРЮХИН Ю.Г. Порядок организации работы с электронными обращениями граждан в Министерстве здравоохранения Пензенской области	78
БЫКОВА Т.А. Работа с обращениями граждан в администрации Томской области	83
АБРАМОВА А.Р. Документирование проведения карантинного фитосанитарного контроля в пунктах пропуска через государственную границу РФ в Тюменской области, ЯНАО и ХМАО-Югре	88
ФИОНОВА Ю.Ю., КОШЕЛЕВА Г.В., ДУНАЕВА В.И. Анализ постановки делопроизводства на примере организационного отдела Министерства здравоохранения Пензенской области	93
ПАНФИЛОВА Е.С. Документирование повышения квалификации и переподготовки государственных гражданских служащих департамента имущественных отношений Тюменской области	98

ДРОЗДОВА Е.Ю. Документационное обеспечение прохождения стажировок в департаментах, государственных инспекциях, управлениях Правительства Тюменской области	103
ЯКУШЕВА Е.А. Ведение кадрового учета в процессе заполнения личных карточек и формирования личных дел работников ГУ МЧС по Тюменской области	112
ГАЛКОВА Н.С. Особенности становления и развития электронного Правительства на региональном уровне (на примере Орловской области)	116
ПАРВАДОВА Т.Е. Опыт ведения делопроизводства в администрации Сосновоборского района Пензенской области	121
КУЗЬМИНА К.Ю. Должностные инструкции МАУ ДО «Центр детского творчества» пгт. Белый Яр Сургутского района	126
ГЕРИНГ И.В. Организационные основы и документирование проведения аккредитации образовательной программы по направлению «Документоведение и архивоведение» в Институте истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (2011–2015)	131
ОРЛОВ А.А. Проблема реализации конфиденциальности при оформлении документации на отказ от посмертного изъятия органов для трансплантации в Российской Федерации	135
DYACHKOVA-POLITI Anna M. Record Management and Internal Audit Function of a Company: Insights	139
BRACHER Paul S. Automated Software Tools in the Workplace of Design Engineer	142
ЧАСТЬ 2	
АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ	145
ТАРАСОВА О.П. Вопросы доступа к архивным документам: опыт работы ГБУТО «Государственный архив Тюменской области»	145

ОГУРЕНКО Е.В. Эвакуация Ярославского архива секретных фондов в г. Серов (1941–1942)	154
КИСЕЛЕВ М.Ю. Использование информационных технологий в Архиве Российской академии наук	157
КАТЫШЕВА М.А., НАДЕЕВА Н.Н. Использование современных IT-технологий для реставрации архивных документов	161
БУРАНГУЛОВ Б.В. О некоторых аспектах реализации правовых актов об охране и использовании историко-культурного наследия в региональных архивных учреждениях России в конце 1970-х – начале 1980-х годов	164
ЛАРЬКИНА А.А. Особенности формирования архивных фондов ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» в современных условиях	169
ДЕМИДОВА О.В. Автоматизированный научно-справочный аппарат ГБУТО ГАТО: современное состояние и перспективы развития	173
ОГНЕТОВА М.Б. Организация исполнения запросов социально-правового характера в муниципальном архиве (опыт работы муниципальных архивов города Нижний Тагил) ...	181
БЕЛОУСОВА О.А. Из опыта комплектования ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» документами личного происхождения	187
ПАШИН С.С. Документы петровского времени в личной архивной коллекции историка С.С. Пашина	192
ЯБЛОКОВ М.С., СЛОБОДЕНЮК А.А. Из истории отдела народных инструментов Тюменского колледжа искусств (на материале редких фотодокументов)	195
ЯЛОВЧУК М.П. Информационное значение материалов административного делопроизводства промышленных предприятий Тюмени в 1920-е годы для оценки трудовых споров (по материалам государственных архивов Тюменской области)	201

НИСКОВСКИЙ А.А. Архивное отражение процессов индустриализации СССР в Коми автономной области в 1920–1930-е годы	207
ПАНАРИН С.М. Влияние цифровых технологий на источниковую базу исследований истории нефтегазового комплекса Западной Сибири	211
ЕЛАНЦЕВА О.П. Документальные комплексы Арктики: обзор фондов архивов об истории становления региональных органов законодательной власти на Ямале	215
ЧАСТЬ 3	
ДОКУМЕНТ КАК ИСТОЧНИК ИСТОРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ	
ХАРИТОНОВ А.М. Актуальные географические проблемы работы с летописными документами в современных историко-географических исследованиях	223
КАМЫНИН В.Д., ЕЛАНЦЕВА О.П. Документы федеральных и региональных архивов о становлении и развитии торговых предприятий и кредитных учреждений Тобольской губернии (1776–1917)	226
СИБИКИН А.А. Информационный потенциал делопроизводственной документации Морского министерства Российской империи (1905–1914) по вопросам восстановления и строительства Балтийского флота	232
МОСКОВКИН В.В. Новые документы о противоборстве политических сил в Зауралье в годы революции и Гражданской войны	235
Хажеева И.В. Документация отдела коммунального хозяйства Тюменского губернского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (1919–1920) как исторический источник	237
ЖИВОТОВА А.Н. Новые факты по истории Тюменского сельскохозяйственного техникума (в 1920-е годы) в документах ГБУТО «Государственный архив Тюменской области»	241

СМИРНОВА М.В. Источники биографической информации в документах ГБУТО ГАТО за 1917–1941 годы	244
СЕЛЯНИНА А.В. Сочинения детей-эмигрантов 1917–1922 годов как исторический источник и их использование на уроках истории в школе	252
КАМЫНИН В.Д. Архивные документы как источники при изучении биографий ученых-историков Урала в 1930-е годы (на примере Ф.П. Быстрых)	256
СКИПИНА И.В. Документация Харбинского общества землевладельцев и домовладельцев как источник информации о повседневной жизни русских эмигрантов	260
НИСКОВСКАЯ М.И. Лагерная пресса как особый вид документа (на примере газеты «Заполярная кочегарка» 1943 года)	264
ШУЛЯК Е.В. Документы фондов казенного учреждения «Государственный архив Югры» как источник изучения деятельности Остяко-Вогульского (Ханты-Мансийского) окрисполкома по организации здравоохранения в первые десятилетия истории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	267
ГРИГОРЬЕВ А.В., КАРПОВА О.В. Понятие «документ» в представлении студентов регионального вуза	269

ЧАСТЬ 1

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОВРЕМЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

О.Ю. Шаходанова

ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СЪЕЗЖИХ (ПРИКАЗНЫХ) ИЗБАХ СИБИРИ XVII ВЕКА

В конце XVI века Сибирь была присоединена к России. С первых же дней на территории региона главами местного управления стали воеводы. Например, основателем города Тюмени и его первым воеводой являлся Василий Борисович Сукин. Так же, как и князь Петр Иванович Горчаков, построивший город Пелым, и многие другие [1].

Воеводы жили на воеводском дворе, а присутственным местом была съезжая (приказная) изба, в которой велось и делопроизводство. На основании анализа списков сибирских городовых воевод можно сделать вывод, что в начале становления воеводской системы управления в Сибири в конце XVI века при воеводах не было аппарата управления, то есть съезжей (приказной) избы. Так, по спискам городовых воевод ни в одном из западносибирских городов при воеводах нет упоминания дьяков или подьячих. Только с 1599 года в Тобольске при воеводе окольным Семене Федоровиче Сабурове впервые упоминается дьяк Тимофей Андреевич Витовтов [2]. Это подтверждается и данными И.В. Щеглова [3]. Можно предположить, что до этого времени делопроизводство вел сам воевода или письменный голова, который обычно назначался вместе с воеводой. Во главе съезжей избы стоял дьяк или подьячий с приписью, также работали несколько подьячих, ведавших делами столов, и письменных голов, находившихся в распоряжении воевод. Позднее съезжая изба во многих городах Сибири стала называться Приказной палатой.

В сибирские города вся высшая администрация (воеводы, дьяки, письменные головы, подьячие) посылались из Москвы. Дьяки в Сибири считались не только главами съезжих изб, но и товарищами (заместителями) воевод. Функции дьяков были весьма разнообразны: от ведения делопроизводства до проведения сысков против воевод и даже замещения должности воеводы по случаю его отъезда или смерти. Так, в 1636 году верхотурские воеводы князь Михаил Михайлович Темкин-Ростовский и Андрей Васильевич Волынский вместе с дьяками Дорофеем Пустынниковым и Григорием Протопоповым проводили сыск по изветной челобитной против пельмского воеводы Евдокима Баскакова [4].

Съезжая (приказная) изба в Сибири подразделялась на столы. Для сибирских городов были характерны, как правило, небольшие по размеру

приказные избы, но, в отличие от центра страны, они состояли из большего числа столов. К обычному делению на денежный и судный столы здесь в связи со спецификой местных условий прибавлялись еще два – ясачный и хлебный. Подобная структура существовала в городе Тара [5]. Количество столов и их функции время от времени менялись. Так, в Тюменской приказной избе в 1679–1686 годы имелось 5 столов: разрядный, денежный, хлебный, судный и ясачный [6]. По ним откладывались документы. Дела столов обычно подклеивались в один столбец. Так, за 1686 год по Тюменской приказной избе сохранились столбцы судных дел, наказных памятей, челобитных и поручных записей, земляных дел, отписок и сказок, мягкой рухляди, отписей в приеме государева хлеба [7].

Число подьячих, сидевших за столами, было различно, в зависимости от значимости города и от объема делопроизводства. О нехватке подьячих в сибирских городах писала Н.Ф. Демидова [8]. Ее вывод подтверждается архивными материалами. Например, интересной представляется челобитная подьячего Тобольской съезжей избы Кляпикова в 1627 году об увеличении жалования. В своей челобитной он писал, что сидя в разрядном столе, «у сыскных и у приказных всяких, и у посольских, и у калмацких, и у киргизских дел, и наряд и всякие твои государевы пушечные запасы и ямскую гоньбу ведает» [9].

В 1627 году вышел специальный указ, устанавливающий штаты высшей администрации для существовавших тогда сибирских городов. Этот указ был разработан на основе идей Юрия Яншеевича Сулешова. Два воеводы стали посылаться только в города Тобольск, Томск, Мангазею и Тару, а в остальные города – по одному. Приказной аппарат Тобольска должен был состоять из двух воевод, двух дьяков и четырех письменных голов [10].

В Сибири, как и в центре Русского государства, города, слободы и остроги составляли уезды. Особенностью региона являлось то, что здесь существовали разряды – административно-территориальные единицы, в состав которых входили несколько уездов. Так, Тобольский разряд включал в себя уезды Березовский, Верхотурский, Мангазейский, Пелымский, Сургутский, Тарский, Тобольский, Туринский, Тюменский. Наказы воеводам свидетельствуют, что уездные воеводы были подотчетны разрядному воеводе и должны были присылать ему расходные, ясачные и другие документы, а также отписки о своих действиях. Примечательно, что, с одной стороны, уездные воеводы должны были общаться с Москвой через Тобольск, а с другой – имели право «о больших делех писати ко государю ... к Москве» [11], но обязательно при этом информируя и разрядного воеводу. В случае неповиновения тобольскому воеводе других воевод тот не мог ничего сделать, так как они, как и разрядный воевода, назначались на должность из Москвы, и сместить или наказать их мог только назначивший их Сибирский приказ. Единственное, что мог сделать разрядный воевода, – это послать в Москву извет или челобитную.

С появлением разрядного воеводы уездные не желали подчиняться ему и часто просто игнорировали его, общаясь напрямую с Москвой. Так, в 1608 году сургутские воеводы Федор Михайлович Волинский и Иван Владимирович Благово в обход тобольского воеводы послали в Москву со своим стрельцом сметные, счетные списки и отписки о своих делах. В ответ на эти действия Сибирский приказ предписывал отсылать отписки и сметные и другие книги в Тобольск с последующей переправкой в Москву [12].

Взаимоотношения между воеводами происходили в основном с помощью отписок, которые отсылались к тобольскому воеводе или напрямую между уездами. Например, в 1623 году тюменские воеводы Михаил Долгоруков и Юрий Редриков отписывали тобольскому воеводе Юрию Сулешову о том, что калмыцкие «воинские люди» собирались напасть на Тюмень [13].

О назначении подьячих в Сибирь информации очень мало, но точно известно, что в первой половине XVII века места подьячих в сибирских съезжих избах стремились занять московские подьячие. Известна, например, челобитная московского подьячего Безсона Федорова о назначении на аналогичную должность в Тюменскую съезжую избу в 1627 году. В конце XVII века в Сибири стали складываться местные подьячие кадры, но в целом в этот период их в Сибири не хватало [14]. Это приводило иногда к найму. Так, при основании Красноярска подьячие нанимались на средства казаков [15]. Основными кадровыми резервами должны были служить грамотные люди неподатного происхождения, то есть дети дворян, бояр и приказных людей. Однако из-за недостатка подьячих в Сибири нередко в данной должности оказывались посадские люди и даже пашенные крестьяне, а также ссыльные [16].

Сибирский приказ пытался регулировать распределение подьяческих кадров между приказными избами сибирских городов, переводя из одних в другие, наиболее в них нуждающиеся. Нередко воеводы вступали друг с другом в борьбу, чтобы обеспечить свою приказную избу подьячими. Например, в 1683 году Сибирский приказ прислал распоряжение, чтобы из Тобольска в Нерчинск был послан подьячий П. Шапкин, но до Нерчинска он не добрался, так как по дороге был перехвачен енисейским воеводой и оставлен в Енисейской приказной избе.

Еще очень интересной фигурой в административном аппарате воевод был письменный голова. Они присылались, как воеводы и дьяки, из Москвы и встречаются только в Сибири и Астрахани. Историки до сих пор спорят о том, кем же являлись письменные головы, так как у них не было никакого определенного ведомства, которым бы они управляли. Воеводы использовали их для всяких государственных дел. Они ходили с войсками в походы против неприятеля, состояли в экспедициях, посылаемых для осмотра новых земель, производили следствия, собирали подати и др. Так, в 1682 году тобольский письменный голова Иван Большой

Федоров, посланный с отрядом служилых людей Тары, писал отписки воеводе о военных действиях отряда против киргизов [17]. В 1635 году сыск про березовского воеводу Алексея Плещеева был послан проводить тобольский письменный голова Тимофей Владычкин [18].

Таким образом, в конце XVI века в сибирских городах начали появляться при воеводах съезжие (приказные) избы, в которых велось делопроизводство дяками, подьячими, а также письменными головами. Специального какого-то нормативного документа, регламентирующего ведение делопроизводства в XVII веке, не было. Многие документы отправлялись в Москву, а иные хранились в самих съезжих избах в свитках в сундуках. К сожалению, в 1626 году в Москве во время пожара в Казанском дворце сгорел весь архив документов из Сибири, поэтому материалов, касающихся самого начала освоения Сибири, практически нет. Кроме того, сначала в 1629, а затем и в 1780 году в Тобольске вследствие пожара сгорел воеводский двор, а с ним и все документы.

Примечания

1. Полное собрание русских летописей. М.: Наука, 1987. Т. 36. Сибирские летописи. С. 138–139.
2. Газенвинкель К.Б. Книги разрядные в официальных их списках как материал для истории Сибири XVII в. Казань, 1892. С. 18.
3. Щеглов И.В. Хронологический перечень важнейших данных из истории Сибири: 1032–1882 гг. Сургут: Северный дом, 1993. С. 51.
4. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Ф. 214. Оп. 3. Ч. 1. Д. 42.
5. Оглоблин Н.Н. Обзорение столбцов и книг Сибирского приказа (1592–1768). М.: Университетская типография. Страстной бульвар. 1895. Ч. 1. Документы воеводского управления. С. 32.
6. Тюменский уезд в XVII–XVIII вв. (обзор фонда-комплекса Тюменской приказной избы и воеводской канцелярии) / Под. ред. Д. И. Копылова. Тюмень, 1969. С. 2.
7. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Ф. И-47. Воеводская канцелярия.
8. Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. М.: Наука, 1987. 230 с.
9. Оглоблин Н.Н. Обзорение столбцов и книг Сибирского приказа (1592–1768). М., 1825. Ч. 3. С. 94.
10. Газенвинкель К.Б. Книги разрядные в официальных их списках как материал для истории Сибири XVII в. Казань: Типография Имперского университета, 1892. С. 18.
11. Бахрушин С.В. Воеводы Тобольского разряда в XVII в. // Научные труды. Т. 3. Ч. 1. М., 1955. С. 252.

12. Там же.
13. Отписка тюменских воевод князя Михаила Долгорукова и Юрия Редрикова тобольскому воеводе князю Юрию Сулешову о намерении калмыцких тайшей воевать Тюмень // Миллер Г.Ф. История Сибири. М.; Л., 1941. Т. 2. С. 304.
14. Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. М., 1987. С. 72.
15. Демидова Н.Ф. Бюрократизация государственного аппарата абсолютизма в XVII–XVIII вв. // Абсолютизм в России. XVII–XVIII вв. М.: Наука, 1964. С. 217.
16. Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. М., 1987. С. 72.
17. Оглоблин Н.Н. Обзорение столбцов и книг Сибирского приказа (1592–1768). М., 1825. Ч. 3. С. 11.
18. РГАДА. Ф. 214. Оп. 3. Ч. 1. Д. 36. ЛЛ. 1–10.

О ЗОЛОЧЕНИИ ОСОБО ВАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ РУССКОГО ГОСУДАРСТВА В XVII ВЕКЕ (НА ПРИМЕРЕ ДОКУМЕНТОВ ПОСОЛЬСКОГО ПРИКАЗА)

Приказной период в становлении системы российского делопроизводства позволил усилить контроль государства за организацией работы с документами и начать унификацию самого процесса документирования. Документ постепенно становился локальным символом осуществлявшейся государственной управленческой деятельности, с одной стороны (так начинали восприниматься внутренние документы, имевшие определенным образом расположенные и оформленные реквизиты), и официальным символом всего государства (так воспринимались исходящие документы, особенно дипломатическая документация), – с другой стороны.

Посольский приказ в системе управленческих органов представлял собой в XVI–XVII веках одну из самых отлаженных государственных управленческих «машин», в которой в первую очередь реализовывались все нововведения или, наоборот, ужесточались требования к документированию непосредственной деятельности. Приказ был «лицом» Русского государства на внешнеполитической арене и образцовым органом управления: в нем хранились государственные печати (которые прикладывались к дипломатическим и внутриполитическим актам), а также государственный архив, который включал в себя важнейшую внешнеполитическую и внутриполитическую документацию.

Именно поэтому, зная основные особенности, любопытно узнать о деталях оформления внешнеполитических документов. В этой связи нас заинтересовал документ, находящийся в третьем томе 12-томника, который называется «Дополнения къ актамъ историческимъ, собранныя и изданныя археографическою комиссією» [1]. Данное собрание издавалось Археографической комиссией в 1846–1875 годах, все двенадцать томов напечатаны в Санкт-Петербурге. 12-томник является дополнением к 5 томам издания «Акты исторические, собранные и изданные Археографической комиссией», которые изданы в Санкт-Петербурге в 1841–1842 годы [2].

Искомый документ называется «роспись», но по сути представляет собой отчет за пять лет и датирован 8 июня 1646 года – 6 июня 1651 года.

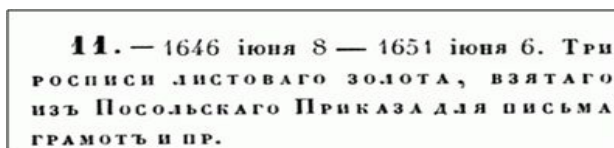


Рис. 1. Наименование документа

Он состоит из 3 частей, которые в подлиннике написаны столбцом (подлинник хранится в Главном архиве Министерства иностранных дел). Первая часть занимает 4 страницы, вторая и третья – по 6 страниц.

Каждая часть написана отдельным автором: первая часть – Филькой, вторая и третья – золотописцем Гришкой Благушиным. Авторы методично и детально описывают куда и на какие документы было израсходовано взятое листовое «государево» золото. Видимо, золотописцы работали в Посольском приказе одновременно каждый по своему «профилю», т.к. они указывают то количество листового золота, которое им выдавалось.

Описание иногда совпадает с календарным годом, иногда нет, т.к. связано именно с датой получения листового золота по мере его использования. Например, в 1646 году золотописцем Филькой израсходовано на нужды делопроизводства 500 листов золота, а Гришка Благушин получил 250 листов. С 1647 по 1648 год золотописцем Филькой израсходовано на нужды делопроизводства 590 листов золота. В 1647 году Гришка Благушин получил 600 листов золота, правда, в одной пачке была недостача – не хватило 36 листов. В 1648 году получено 300 листов, в следующем, 1649 году, – 300. Всего с 1646 по 1650 год им получено и использовано 1424 листа золота. В период с 1650 по июнь 1651 года уже истрчено 300 листов золота, да в прошлом году еще взято 200 листов к названному общему количеству в 1424 листа.

Преимущественно золото шло на оформление грамот. Золотописец Филька отчитывался о писании грамот «в Индѣйскую землю», «в Молдавскую землю», «в Датскую землю», «в Литву», «в Галанскую землю», «в Свѣйскую землю», «в Крым». Золотописец Гришка Благушин оформлял грамоты «Турскіе», «Индѣйскіе», «Молдавскіе», «Кызылбашскіе», «Аглинскіе», «Грузинскіе», «Крымскіе», «Свѣйскіе», «Литовскіе». Кроме того, он золотил Греческий синодик (христианский чин православия, читавшийся в церкви).

В некоторых случаях авторы называют самого адресата документа (грамоты «к Шаху», «к Салтану», «к Везирю», «к патриарху Александрѣйскому Аникию», «к Еросалимскому Патриарху», «к Кіевскому Митрополиту»). Особо упоминаются опасные грамоты, правда, в силу безопасности, видимо, без упоминания тех лиц, на кого они выписаны. Опасная грамота представляла собой документ, подтверждающий дипломатическую миссию гонца, дающий ему неприкосновенность во время передвижения по странам.

Наибольший интерес, на наш взгляд, привлекают детали, позволяющие представить конкретные элементы внешнего вида внешнеполитического документа. Золотописец Гришка Благушин пишет, что золотит он следующие элементы документа:

- кайма с фигурами или без них;
- начальные слова «Бог/Бога», «Божією», «милосердія»;
- полное государево именование (титулование) – на него уходит

от 20 до 30 листов золота.

Можно предположить, что при таком значительном расходе листового золота в начальных словах прорисовывалась также и букваца по типу нижеприведенной – это в традициях русского книжного декора, который вполне мог быть перенесен во внешнеполитическое делопроизводство как этико-психологический компонент, транслирующий мощь и влияние Русского государства [3].



Рис. 2. Пример буквыцы

Таким образом, сухой статистический документ при внимательном чтении приоткрывает для нас завесу повседневных профессиональных обязанностей специалистов, работавших с важными документами в XVII веке, и позволяет в деталях воссоздавать их внешний облик, что чрезвычайно важно при изучении истории отечественного документоведения в целом.

Примечания

1. Дополнения к актам историческим, собранные и изданные археографической комиссией. Том 3 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.runivers.ru> (дата обращения 30.04.2017).
2. Буквица как искусство. Узорная тайна заглавной буквы // Журнал «Ярмарка мастеров» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.livemaster.ru> (дата обращения 30.04.2017).
3. Там же.

**ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ЭТЮДЫ ПОВСЕДНЕВНОСТИ:
ПО СТРАНИЦАМ ВЫПИСКИ 1705 ГОДА
ИЗ ПЕРЕПИСНЫХ КНИГ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО
СПАССКОГО МОНАСТЫРЯ Г. ТЮМЕНИ**

Когда берешь в руки архивный документ, не всегда знаешь его информационный потенциал. Только в процессе чтения перед исследователем открывается широта и глубина явлений и событий задокументированного прошлого. И это большая исследовательская удача, когда источник имеет несколько информационных слоев, позволяющих проследить и историю его появления, и сюжетные линии событий. Одним из таких документов является выпись 1705 года Преображенского Спасского монастыря г. Тюмени.

Это рукопись, выполненная скорописным почерком, тяготеющим к графике XVII века, ее автор – подьячий Тюменской приказной избы Федор Степанов. Данный документ выполнен на 28 листах гербовой бумаги третьего разбора, которая использовалась для составления челобитных сказок, выписок, введенная по указу от 23 января 1699 года. Заглавный лист выписи выполнен в лучших традициях оформления жалованных грамот, подтверждает это инициал в стиле растительного орнамента. Это обстоятельство характеризует автора документа как профессионального писца, прошедшего специальное обучение. Доказательство тому – его почерк, выдержанный по всем канонам того времени. Документ содержит на полях помету стольника и воеводы Осипа Яковлевича Тухачевского.

Появлению данного документа предшествовала челобитная архимандрита Исаака, в которой излагалась просьба предоставить монастырю свидетельство, подтверждающее его вотчинные права на землю, угодья и крестьян. Причиной этому являлась утрата монастырского архива в результате очередного пожара в июле 1705 года, в котором сгорел почти весь город.

В Тюменской приказной избе была подготовлена выпись из нескольких документов, в частности, писцовых и приправочных книг Льва Поскочина 1682 года,

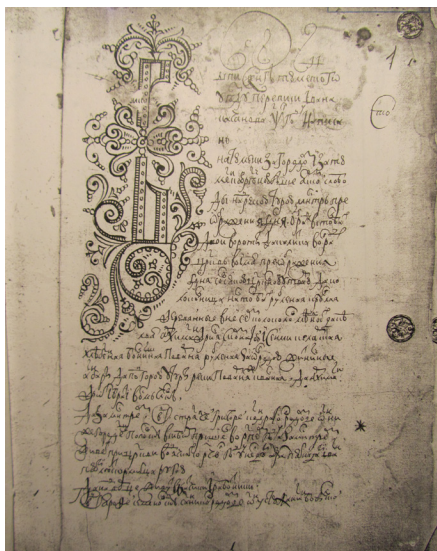


Рис. 1. Оформление инициала рукописи [1]

переписных книг Тюменского уезда Ивана Качанова 1700 года и челобитной 1700 года жителей д. Шешуковой о праве владения выгулом и санными покосами. Данный источник ценен тем, что в нем, во-первых, сохранилось описание комплекса монастырских строений 1700 года, сгоревших в вышеупомянутом пожаре. На тот момент архитектурный ансамбль состоял: «ограда в столбах. двои ворота да калитка, во дворе церковь во имя Преображения Господня со всякою церковною утварью да колокольница на столбах рубленая круглая деревянные, в ней семь колоколов медных, да келья архимандричья с комнатою и сеньми, келарская хлебная, болнишная, поварня рубленая, за оградю житные амбары да под горою у Туры реки поварня ж квасная» [2]. Не менее интересен материал о личных историях монастырского люда: работников, вкладчиков, крестьян. Эти свидетельства позволяют определить этапы заселения монастырских вотчин, социальный состав и этническую принадлежность населения, пути миграции и формы трудовых отношений с монастырем.

Так как выпись 1705 года составлялась для подтверждения владельческих прав, то в нее были внесены и данные о передаче части монастырских земельных угодий в государственную собственность в 1660-х годах. Это еще раз показывает, что право собственности могло переходить к другому субъекту. В этой связи зафиксированный в данном документе земельный спор между монастырем и жителями д. Шешуковой является не менее ярким тому подтверждением. Жители этой деревни: конные казаки, стрельцы, пашенные крестьяне, ущемленные в своем праве владения землей и угодьями, написали челобитную Петру I, в которой обвинили старцев Преображенского монастыря в незаконном захвате их собственности. И произошло это в 1682 году в результате действий стольника и писца Сибирского приказа Льва Мироновича Поскочина, прибывшего в Тюмень для переписи земель и населения. Больше всего жителей удивляло, как такое могло состояться, когда выше обозначенный служащий не выезжал на место и не проводил описание этих земель: «писец Лев Поскочин и в деревне Шешукове для переписки их монастырских земель и скоцких выпусков и санных покосов не был и не переписывал, а ныне де тот санный покос и скоцкой выпуск объявился в писцовых его книгах за Спасским монастырем» [3]. Каким образом эти земли отошли к монастырю, приходится только догадываться. Жители просят царя рассмотреть их претензию, провести замеры и отдать обратно во владение жителям деревни, записав вновь в переписные книги.

Расследование этого дела состояло из двух этапов. Сначала была проведена документарная сверка переписных книг 1682 и 1657 годов, составлена справка, которая свидетельствовала, что в ранней переписи право владения этими землями не принадлежало монастырю. Следующий этап предполагал опрос свидетелей и осмотр угодий. По показаниям келаря монастыря Павла эта земля принадлежала монастырю и был соответствующий документ, но он сгорел [4]. На место выезжал переписчик

Тюменского уезда Иван Качанов, который 31 августа 1700 года провел ревизию, показавшую, что монастырь действительно владел лишними землями. Царский указ велел служащим Тюменской приказной избы провести размежевание земель. Жителям деревни Шешуковой были отданы от монастырских земель луг с сенными покосами 1500 тысяч копен и выгул для скота, выдана выпись из переписных книг как юридическое подтверждение прав собственности. Этот сюжет показывает, что население Тюменского уезда обладало знанием своих прав и аргументированно их могло отстаивать, а также то, что процедура документирования права собственности в писцовых книгах не была лишена недостатков. Это еще раз заставляет задуматься о точности и достоверности содержащейся в них информации.

Характер писцовых и переписных книг указывает, что большая часть информации связана с доходностью вотчинных крестьянских хозяйств как основных налогоплательщиков. Уделено внимание и системе управления ими, предполагавшей наличие на местах, т.е. в вотчинных деревнях, монастырских дворов. Текущее управление возлагалось на старца, который проживал на дворе и вел учет движения населения и состава вотчинного хозяйства. Как правило, собранную старцами информацию использовали переписчики при составлении книг. Исходя из того, что зафиксировано в выписи 1705 года, большая часть крестьянских хозяйств были состоятельными, некоторые монастырские крестьяне могли позволить даже иметь холопов. Об этом свидетельствует личная история монастырского работника, например, зафиксировано, что «Иван Трофимов сын калмык сказал куплен он у калмыков у Щучья озера и жил в холопстве у монастырского крестьянина у Трофима Нухлова пятнадцать лет и в прошлом во 198 м году при смерти отдал его Ивана он Трофим в заклад в Преображенской монастырь...» [5].

Все вышеизложенное, относящееся к характеристике выписи 1705 года, расценивается нами как попытка обозначить перспективу ее дальнейшего изучения в качестве исторического источника. Именно детальный разбор представленных документальных свидетельств позволит исследователям воссоздать характерные черты повседневной жизни сибирской провинции и практики ведения делопроизводства в начале XVIII века.

Примечания

1. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Ф. И-85. Оп. 1. Д. 153. Л. 1. Книга переписная монастырских вотчин 1700–1726 гг.
2. ГБУТО ГАТО. Ф. И-85. Оп. 1. Д. 153. Л. 1.
3. Там же. Л. 14.
4. Там же. Л. 15.
5. Там же. Л. 13.

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ В XIX ВЕКЕ (ПО МАТЕРИАЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

В XIX веке Россия стала империей деловой переписки. В этот период связь между субъектами делового общения и координацию их действий обеспечивали именно письма. К основным характеристикам деловой коммуникации XIX века, по мнению доктора филологических наук Н. В. Глухих, следует относить: профессионально-производственную специфичность, этикетность, многотемность, личностную ориентированность, согласованность на основе общих фоновых знаний респондентов, диалогичность в составе общего процесса коммуникации, в языковом плане – присутствие разностильных элементов [1].

Переписка в этот период была строго регламентирована. Основными разновидностями деловой переписки являлись ведения, сообщения, отношения, уведомления, доношения, представления и рапорты. Регламентировался не только состав документов, но и порядок их оформления. Ко многим законам прилагались формы документов часто с описанием структуры текста и рекомендациями. Давались трафареты текстов ответов министра, управляющего экспедицией, губернатора и т.д. Этим преследовалась цель упрощения и сокращения объема документа, четкого формулирования сути вопроса. Употребление наименования разновидностей деловых бумаг стало обязательным. Правила написания адресата определялись также соподчиненностью учреждений.

Текст документа предписывалось разделять на заглавие («приступ»), «изложение обстоятельств» и заключение. В «приступе» излагалась причина создания документа с использованием фраз: «по встретившейся надобности», «намереваясь», «до сведения моего дошло» и т. д.

Тяжелым был и стиль делового общения. В исполнительном делопроизводстве родились такие выражения, как: «своим долгом поставляю уведомить», «Честь имею покорнейше просить», «таковой», «каковой», «вышепоименованный» и т. п. Кроме того, сложились правила подписания документов. Право подписи имели начальствующие лица. Вид подписи зависел от характера письма, соподчиненности учреждений и отдельных лиц.

В 1830 году часть реквизитов документа (наименование ведомства (учреждения) – автора документа, дата, номер, заголовки) – стали писать на бумаге заранее. Появились первые бланки, которые вначале были рукописными, но вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями.

Рассмотрим особенности оформления отдельных разновидностей деловых писем XIX века на примере материалов, хранящихся в Государ-

ственном архиве Орловской области. Это материалы исторической части архива – документы Орловского губернского правления, Орловского наместнического правления, канцелярии орловского губернатора из фондов 4, 633 и 580. Отдельные тексты содержатся также и в других фондах.

На уровне формуляра можно различать фоновую и новую для адресата информацию. К фоновой относится презентация участников деловой коммуникации, включая указания на должность, титулование, место нахождения, служебные отметки. Так, в начальном блоке письма-рапорта (Приложение 1) указаны такие данные: «Его превосходительству господину Действительному статскому советнику. Кавалеру и Орловскому гражданскому губернатору Петру Ивановичу Губернского Землемера и кавалера...» [2]. В конечном блоке: «Губернский землемер и кавалер...». Новыми сведениями при этом являются даты написания и получения такого рода писем, регистрационные номера и т.п. Например: «Мая 17 дня 1807 года № 82». Формуляр писем-прошений начала XIX века во многом сохранил традиции оформления данной разновидности деловой переписки, которые были подробно рассмотрены в предыдущем разделе. Для того чтобы убедиться в этом, рассмотрим прошение секретаря Орловского губернского правления Глебова о взыскании денег по расписке со столоначальника Орловской казенной палаты Соколова, которое находится на архивном хранении в Государственном архиве Орловской области и отнесено к фонду № 4.

В правом верхнем углу данного прошения четко просматривается изображение государственного герба, в обрамлении которого указан год и стоимость бланка, т.е. для составления прошений на имя государя по-прежнему использовалась гербовая бумага.

Начальная формула также не изменилась и содержит те же эпитеты, что и челобитные XVIII века: «Всеполюболюбивейший Государственный великий Государь император Павел Петрович самодержец всероссийский Государь всемилостивейший» [3]. Уничижительные формулировки, которые были характерны для челобитных и прошений предыдущих периодов, в XIX веке практически вышли из употребления. Как показывает рассматриваемый пример, сведения о просителе включают лишь его должность, имя, отчество и фамилию: «Орловского Губернского правления Секретарь 9-го класса Николай Дмитриев сын Глебов...» [4]. Переход от начальной формулы к основной части, содержащей просьбу, осуществляется при помощи конструкции «...а о чём тому следуют пункты...», после которой изложение обстоятельств дела производится по пунктам. Это свидетельствует о том, что требования указа «О форме суда» не утратили актуальности в рассматриваемый период. Завершает текст прошения следующая формулировка: «Всемилолюбивейший Государь прошу вашего императорского величества о сем моем прошении решение учинить...» [5].

Подпись в данном прошении разбита по одному слову или несколько слов под каждым пунктом. Так, первый пункт завершается словами «к

сему», а второй – словом «прошению». К сожалению, последнюю, самую длинную, часть подписи полностью прочесть не удалось вследствие особенностей почерка. Предположительно она включает должность, имя, отчество и фамилию просителя и слова «руку приложил». Такой способ подписания, характерный только для писем-прошений, выделяет их среди других разновидностей деловой переписки XIX века.

Сообщение – основной информативный речевой жанр, поскольку цель деловой переписки: обмен информацией и фактами, при этом одна из сторон – информирующая, другая – анализирующая и направляющая [6]. Запрос и справка (ответ на запрос) – также типичные информативные речевые жанры для делового текста. Они способствуют поддержанию общего диалога и представлены во всех исследованных фондах. Запрос содержит вопрос и указание на необходимость письменного ответа. В ответ на запрос следует справка.

Справка, как и сообщение, может включать лексическую презентацию жанра, выраженную словами «справка», «в ответ доносим», «по воле вашей сообщаем» и т. п. Кроме того, допустимо подтверждение или отрицание фактов. В справке проявляется образ автора и адресата, при этом ссылки на запрос адресата сопровождаются информацией от лица автора, заинтересованного в удовлетворении требований адресата. Например: «На сообщение Вашего Высокоблагородия от 5 сего мая за № 34, Канцелярия Г. Начальника Губернии имеет честь уведомить...» [7] (см. Приложение 2).

Во второй четверти XIX века широкое распространение получили так называемые циркулярные письма. В официальной переписке циркуляром называлось письмо, написанное одним лицом группе нескольких должностных лиц, либо письмо для всех лиц, занимающих определенную должность. В качестве примера оформления данной разновидности деловых писем рассмотрим циркуляр МВД орловского гражданского губернатора, датированный 30 июнем 1836 года (Приложение 3).

Данный документ оформлен на бланке типографским способом. В левом верхнем углу помещены сведения об авторе: «М. В. Д. Орловскаго гражданского губернатора. Канцелярія. Столь 1.», далее следуют дата и номер документа. Данное размещение реквизитов, за исключением некоторых деталей, напоминает угловой штамп современного бланка письма. Это свидетельствует о том, что традиции оформления бланков деловых писем, заложенные в XIX веке, оказали значительное влияние на современную методику работы с деловой корреспонденцией. В правом верхнем углу рассматриваемого документа помещена отметка «циркулярно», именно она и позволяет сделать вывод, что перед нами действительно циркулярное письмо, так как другие указания на его разновидность отсутствуют.

Основное содержание письма представляет собой сплошной текст. Однако, несмотря на отсутствие абзацев, в нем четко просматриваются

две смысловые части. В первой указывается причина составления и документ, во исполнение которого создан данный циркуляр. Вторая начинается со слова «поручаю», далее указывается, кому поручение адресовано. Затем детально расписывается, какие сведения следует выяснять в ходе допроса заграничных уроженцев. Завершает текст циркулярного письма следующая формулировка: «о получении же сего предписания мнѣ донести». Такая структура текста циркуляра напоминает современные распорядительные документы. Циркуляр подписан гражданским губернатором. Ниже подписи располагается перечень городских полиций и земских судов, куда следует разослать данное письмо, что также можно рассматривать как прообраз современных списков рассылки.

В конце XIX века с появлением акционерных обществ и товариществ возникла коммерческая корреспонденция с ее своеобразным слогом, терминологией, регулярностью и традиционной рутинной. Ее цель – установить, изменить или прекратить деловые отношения. Отправленное, полученное и прочитанное письмо еще не исполняло своего назначения: оно хранилось и должно было храниться по тогдашнему законодательству в течение десяти лет. Нередко это письмо было единственным доказательством заключенной или прекращенной сделки, а иногда единственным средством спасти личность и честь предпринимателя от последствий ответственности, обвинений, несостоятельности и прочего.

Таким образом, в XIX веке порядок составления деловых писем и оформление реквизитов каждой их разновидности зависел не столько от назначения документа, сколько от инстанции государственного управления, куда он посылался. Поэтому одна и та же разновидность документа имела разные варианты оформления реквизитов. Состав реквизитов бланков был практически таким же, как в современных документах.

Примечания

1. Глухих Н. В. Деловой эпистолярный конца XVIII – начала XIX в.: к проблеме квалификации // Вестник Челябинского государственного университета. Филология. Искусствоведение. Научный журнал. 2008. № 9. С. 22.
2. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Орловской области» (ОГКУ ГАОО). Ф. 580. Оп. 1. Д. 5. Л. 7.
3. ОГКУ ГАОО. Ф. 4. Оп. 1. Д. 21. Л. 1.
4. Там же.
5. Там же.
6. Глухих Н. В. «Информативность как типологический признак эпистолярного делового текста конца XVIII – начала XIX века» // Вестник Челябинского государственного университета. Филология. Искусствоведение. Научный журнал. 2007. № 20. С. 47.
7. ОГКУ ГАОО. Ф. 4. Оп. 1. Д. 823. Л. 20.

ПОДЖОГИ В РОССИЙСКОЙ ДЕРЕВНЕ ВО ВТОРОЙ ЧЕТВЕРТИ XIX ВЕКА (на делопроизводственных материалах)

Цель данной публикации – рассмотрение такого вида преступлений, как поджоги в деревне во второй четверти XIX века, а также определение причин и характера данного явления. Заметный вклад в исследование данной проблемы в контексте криминальной истории России внес российский исследователь (историк) Б.Н. Миронов, что нашло отражение в его многочисленных публикациях и в двухтомном издании «Социальная история России периода империи» [1]. При подготовке публикации были использованы законодательные и делопроизводственные источники. К законодательным относится «Уложение о наказаниях уголовных и исправительных» [2], а к делопроизводственным – «Сведения, извлеченные из отчета департамента полиции исполнительной» [3].

Данные о преступности в масштабе всей России стали собираться с 1803 года после образования в 1802 году Министерства юстиции. Сведения систематизировались и прилагались к ежегодным «всеподданнейшим отчетам» данного министерства. В 1834–1868 годах отчеты министра юстиции публиковались вместе с криминальной статистикой.

Российская империя во второй четверти XIX века стояла на пороге значительных преобразований и трансформаций. Как известно, уровень преступности является своеобразным индикатором состояния общества. В стабильном, традиционном обществе, где структура иерархизирована и существует строгий социальный контроль, совершается относительно низкое число правонарушений. Более высокий уровень преступности характерен для индустриальных и урбанизированных обществ, где население располагает большей свободой и инициативой.

Если говорить о качественном росте преступности в рассматриваемый период, то в 1820-е – 1830-е годы она значительно возросла по сравнению с началом века, в том числе и по религиозным мотивам. Но уже к концу правления Николая I общее число преступлений снизилось. Так, в 1825–1830 годы на 100 тыс. человек населения насчитывалось 650 правонарушений, а к 1850-м годам их было уже 562 на 100 тыс. человек [4]. Это во многом объясняется последовательной и жесткой внутренней политикой императора Николая I, в эпоху правления которого было принято «Уложение о наказаниях уголовных и исправительных 1845 года», фактически – первый Уголовный кодекс в истории России [5].

Крестьянская среда в сравнении с остальными сословиями Российской империи была наименее криминализована [6]. Однако и она

не была застрахована от различных девиантных и преступных проявлений. Преступлениям, связанным с поджогами в российской деревне в рассматриваемый период, были свойственны следующие общие признаки:

1. исполнителями преступного деяния в подавляющем большинстве случаев являлись дети в возрасте от 10 до 16 лет, действовавшие по наводке взрослых для осуществления своих интересов или же в результате шалости;
2. поджоги, как правило, производились в темное время суток;
3. многим случаям поджогов была свойственна серийность в границах определенных территорий;
4. с усилением полицейского надзора в местах неоднократных поджогов их число снижалось или падало совсем, что во многих случаях подтверждало причины массовых пожаров в результате поджогов, а не из-за иных факторов.

Данные преступления имели циклический характер в зависимости от множества причин, разумеется, главная из них – уровень социальной напряженности и взаимоотношений между крестьянством и властями. Возникает логичный вопрос: каковы же мотивы исполнителей данных преступлений? На основании «извлечений из секретных отчетов Министерства внутренних дел за 1836–1856 гг.» можно установить, что в основе поджогов лежат следующие мотивы:

1. мщение: кому угодно и за что угодно, начиная от собственных родственников и заканчивая помещиками или различного рода чиновниками;
2. поджог с целью организации или сокрытия иного преступления. Чаще всего – это кражи;
3. шалость или поджог без всякого умысла [2].

В подтверждение сказанного стоит привести выдержку из отчета Департамента полиции исполнительной за 1836 год: «Поджоги произошли в 6 городах, 2 местечках и 22 деревнях. Из оных заслуживают внимания следующие случаи: 2) В помещичьей деревне Варнаево (Тамбовской губ.) произведен поджог также девочкой, по наущению ее матери. 3) В Кронах (Виленская губ.) подожжены крестьянским мальчиком, по негодованию на арендатора, господский дом, более 10 дворов и амбар» [8]. Из данной выдержки можно заключить, что дети активно использовались для осуществления поджогов. В основном на почве мщения за причиненные обиды. Наверняка рассчитывали, что в случае поимки ребенка инцидент можно списать на детскую шалость. Можно также отметить ненависть к родным: «Поджогов было 41 в 20 губерниях. Замечательные суть следующие: 3) в Тульской губернии крестьянин поджег дом свой с целью сжечь жену и сваху за недозволение ему продавать улья и пчел» [9]. «Строжайшими исследованиями обнаружены виновные по 53 поджогам; остались в сильном подозрении по 38, виновных еще не открыто по 28. В числе поджигателей обнаружено 14 мальчиков и 3 девочки, кои по-

кушались на означенное преступление преимущественно по наущению других, но трое из них подожгли школу из желания избавиться от учения. Вообще же причина поджогов в 1843 году заключались большей частью в личном мщении или намерении воровства» [10]. Как видим, в отчете за 1843 год составители документа подтверждают активное участие детей в данных преступлениях, а также называют одну из причин – воровство.

В 1840-х годах количество данных преступлений пошло на спад. Во многом благодаря решительным действиям и личному участию императора Николая I. Об этом свидетельствует один эпизод за ноябрь 1833 года (хотя данный инцидент и произошел в городской среде, однако он подтверждает озабоченность императора данным вопросом): «В это пребывание Государя в Москве там происходили частые пожары. В Замоскворечье было много деревянных скученных домов. Государь прибыл туда вместе с пожарными трубами и лично командовал. Через два дня произошло то же. Поймали нескольких поджигателей. Их прогнали через строй на месте преступления. Пожары после этого прекратились» [11]. В пользу обеспокоенности императора данным вопросом говорит «Постановление о зажигателях 1842» и изданный на его основе Закон № 22373 от 15.07.1848 «О суждении зажигателей военным судом» [12]. Положения данного закона находят отражения в отчетах МВД: «Государь Император высочайше повелеть соизволил: зажигателей судить военным судом, а тех, кои взяты на месте преступления, осудить в 24 часа, восстановив для сих преступников, при утверждении о них приговоров, действие постановления о зажигателях в 1842 г. состоявшихся и потом в 1844 г. оставленных. На будущее время силу означенных указаний 1842 г. распространить исключительно на те только случаи, когда будут открыты шайки зажигателей» [13].

Таким образом, поджоги в российской деревне во второй четверти XIX века были далеко не редким явлением. Динамика преступлений носила циклический характер. Сказывались как экзогенные (внешние), так и эндогенные (внутренние) факторы. Стоит также отметить, что в рассматриваемый период было введено «Уложение о наказаниях уголовных и исправительных 1845 года». Принципиальную позицию в профилактике данного вида преступлений занимал император Николай I, твердая позиция и политическая воля которого позволили к началу 50-х годов значительно снизить данный вид преступлений, что нашло явное отражение в официальных отчетах МВД.

Примечания

1. Мионов Б.Н. Социальная история России периода империи (XVIII – начала XX в.): В 2 т. 3-е изд., испр., доп. СПб.: Дмитрий Буланин. 2003. 588 с.
2. Уложение о наказаниях уголовных и исправительных. СПб.: Типография второго отделения Е.И.В.К. 1845. 177 с. [Электрон-

- ный ресурс]. Режим доступа: www.runivers.ru (дата обращения 14.10.2016).
3. Сведения извлеченные из отчета Департамента полиции исполнительной за 1840 год // Материалы для истории крепостного права в России: извлечения из секретных отчетов Министерства внутренних дел (МВД) за 1836–1856 гг. М., ГПБИ, 2010. 240 с.
 4. Миронов Б.Н. Социальная история России периода империи (XVIII – начала XX в.): В 2 т. 3-е изд., испр., доп. СПб.: Дмитрий Буланин. 2003. 588 с.
 5. Тарасов Б. Николай Первый. Рыцарь самодержавия. М.: ОЛМА-Медиа Групп, 2008. 479 с.
 6. Миронов Б.Н. Социальная история России периода империи (XVIII – начала XX в.): В 2 т. 3-е изд., испр., доп. СПб.: Дмитрий Буланин. 2003. 588 с.
 7. Уложение о наказаниях уголовных и исправительных. СПб.: Типография второго отделения Е.И.В.К. 1845. 177 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.runivers.ru (дата обращения 14.10.2016).
 8. Сведения извлеченные из отчета Департамента полиции исполнительной за 1836 год // Материалы для истории крепостного права в России: извлечения из секретных отчетов МВД за 1836–1856 гг. М.: ГПБИ, 2010. 240 с.
 9. Сведения извлеченные из отчета Департамента полиции исполнительной за 1838 год // Материалы для истории крепостного права в России: извлечения из секретных отчетов МВД за 1836–1856 гг. М.: ГПБИ, 2010. 240 с.
 10. Сведения извлеченные из отчета Департамента полиции исполнительной за 1843 год // Материалы для истории крепостного права в России: извлечения из секретных отчетов МВД за 1836–1856 гг. М.: ГПБИ, 2010. 240 с.
 11. Тарасов Б. Николай Первый. Рыцарь самодержавия. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2008. 479 с.
 12. О суждении зажигателей военным судом // Полное собрание законов Российской империи. Собрание второе. Том XXIII. Отделение 2. 1848 г. СПб.: Типография второго отделения Е.И.В.К. 1849 г.
 13. Сведения извлеченные из отчета Департамента полиции исполнительной за 1848 год // Материалы для истории крепостного права в России: извлечения из секретных отчетов МВД за 1836–1856 гг. М.: ГПБИ, 2010. 240 с.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЕЗДНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ В ТОМСКОЙ ГУБЕРНИИ В НАЧАЛЕ XX ВЕКА

В организации управленческого аппарата любого уровня большое значение имеет состояние системы коммуникаций. От того, насколько успешно действует механизм связи между высшими и низшими звеньями, зависит эффективность работы того или иного института. В рамках функционирования системы местного хозяйства крайне необходимо было развертывание регулярного делопроизводства и документооборота. Если на уровне губерния – уезд существовала устоявшаяся канцелярская практика, то на более низких административно-территориальных уровнях она только складывалась. Потребность в агрегации многочисленных данных способствовала внедрению структурированного документооборота в низовые управленческие системы. Делопроизводство как определенный вид деятельности управленческих институтов изучался современными историками [1–4]. Однако исследователей интересовал губернский уровень власти. Уездное, а тем более волостное и сельское делопроизводство практически не получили освещения в исторической литературе.

Целью данной статьи является исследование развития делопроизводства уездных распорядительных комитетов в сфере функционирования местного хозяйства Томской губернии в начале XX века. Работа осуществлена на анализе комплекса архивных материалов волостного и уездного делопроизводства. Основной задачей распорядительных комитетов было составление расписаний повинностей по уезду, т. е. распределение между крестьянским населением региона обязанностей по поддержанию определенных элементов местного хозяйства. Главным образом это было содержание земской гоньбы и путей сообщения. Кроме того, комитеты вели текущую работу по контролю исполнения волостными и сельскими обществами своих обязанностей.

Основным делопроизводственным документом уездного распорядительного комитета был журнал, где фиксировались процесс обсуждения того или иного вопроса и принятое решение. Копии с него могли посылаться в губернское управление для утверждения. Так, в январе 1902 года Каинский уездный распорядительный комитет отправил в губернское управление копию журнального постановления о произведенных перестановках в схеме земской гоньбы [5]. Копии журнальных постановлений отправлялись также в нижестоящие инстанции для исполнения. Например, в октябре 1914 года копия журнала Барнаульского уездного распорядительного комитета была послана бердскому волостному старшине с распоряжениями по ремонту этапного помещения [6]. В ответ уездный распорядительный комитет получал одобрение/неодобрение со стороны губернского начальства. Во втором случае – подтверждение о выполне-

нии поручения либо объяснения о невозможности его выполнения. В любом случае, данная делопроизводственная процедура требовала выполнения несложных операций.

Более сложными были управленческие ситуации, требующие передачи структурированных сведений от низовых институтов крестьянского управления. Так, в мае 1902 года председатель Бийского распорядительного комитета предписывал волостным правлениям, инородным управам «немедленно доставить в комитет подробное описание почтового и земского трактов по прилагаемой форме и сведения о числе годных работников по каждому селу и деревне отдельно». При ее заполнении необходимо было указание «всех земских станций, расстояний от них и с подробными наименованиями косогоров, спусков, мостов, гатей и пр. по тракту» [7]. В октябре 1903 года чиновник снова предписывал волостным правлениям до 1 декабря текущего года представить сведения о выполнении натуральных повинностей в истекающем трехлетии, «описать подробно и ясно что отбывалось и делалось в действительности ... дабы применительно возможно было делать распределение в текущее время» [8]. Вместе с предписанием были разосланы формы для заполнения вышеуказанными сведениями [9].

В конце ноября 1904 года последовал циркуляр, в котором предписывалось представить в комитет сведения о «всех земских повинностях, которые в течение прошлого трехлетия (1902–1904 годы) отправляли натурой»; о повинностях, которые в течение будущего трехлетия (1906–1908 годы) предполагалось «отбывать натурой»; список «земских и обывательских станций с обозначением выпущенных лошадей» за трехлетие; сведения о «всех оброчных статьях (казенных, общественных и принадлежащих частным владельцам) с показанием ценности и доходности их»; сведения «о числе душ обоего пола, причисленных к волости, непричисленных, проживающих временно и о числе годных работников, отбывающих натуральные и денежные земские повинности»; сведения о «количестве удобных и неудобных земель, состоящих в пользовании крестьян и инородцев» [10].

Таким образом, на протяжении трех лет Бийский распорядительный комитет проводил работу по организации сбора необходимой информации. Для этого рассылались циркуляры и даже специально выработанные формы. Однако 17 февраля 1906 года уездный исправник вынужден был признать, что сведения о повинностях «за прошлое трехлетие оказались составленными не всеми по однообразной форме», и главным образом «помещенные в них цифровые данные по оценке отбываемых натурой повинностей ... исчислены и подразделены на годных работников весьма неравномерно». В связи с чем общее расписание о распределении повинностей на будущее трехлетие по Бийскому уезду на состоявшемся заседании уездного распорядительного комитета составлено не было. Однако была выработана одна общая форма для учета повинностей и предписы-

валось внести в нее новые сведения о натуральных повинностях за прошлое (1903–1905 годы) трехлетие. Причем для «примера и общего руководства» по волостям были разосланы образцы: заполненные ведомости Сростинской волости. Сведения требовалось предоставлять «с особой тщательностью, точностью и верностью, имея в виду, что помещение неверных цифровых данных не может повести к уравнительности повинностей и опять задержит составление общего расписания по уезду». Кроме того, указывалось на необходимость подготовить их без всякой задержки, «дабы распорядительный комитет имел возможность свободно рассмотреть их до дня заседания и составить общий предварительный подсчет по всем селениям» [11].

В марте 1910 года было разослано по волостным правлениям предписание председателя Бийского уездного распорядительного комитета о заполнении четырнадцати форм со сведениями о натуральных повинностях за последние три года (1908–1910 годы). Документ был размножен на гектографе [12]. Необходимость своевременно аккумулировать, структурировать и обрабатывать значительное количество информации породило более четкие и эффективные методы делопроизводства и документооборота. Видно, что председатель уездного распорядительного комитета с каждым разом более подробно характеризовал сведения, требуемые от волостных правлений. Предпринималось введение однообразных форм и даже применение множительной техники.

Примечания

1. Виноградова Т.В. Организация делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи в первой половине XIX века: на материалах Олонецкой губернии: автореф. дис. ... канд. ист. наук. М., 2004. 26 с.
2. Виноградова Т.В. Состояние губернского делопроизводства в Российской империи и попытки его реформирования в первой половине XIX в. // Вестник РГГУ. 2014. № 2. С. 59–69.
3. Голотик А.С. Местные учреждения России в середине XIX в.: чиновничество и документооборот // Новый исторический вестник. 2007. № 16. С. 174–180.
4. Подошнина Н.Н. Исследование организации делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи: на материалах Пермской губернии конца XVIII – начала XX вв.: автореф. дис. ... канд. ист. наук. М., 2013. 24 с.
5. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Томской области» (ОГКУ ГАТО). Ф. 3. Оп. 19. Д. 1431. ЛЛ. 46–50. Журнал Каинского уездного распорядительного комитета от 24 января 1902 г.
6. ОГКУ ГАТО Ф. 62. Оп. 1. Д. 214. Л. 6. Журнал Барнаульского уездного распорядительного комитета от 26 октября 1914 г.

7. Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края» (КГКУ ГААК). Ф. 182. Оп. 1. Д. 8. ЛЛ. 73–74. Циркуляр председателя Бийского уездного распорядительного комитета волостным правлениям и инородным управам Бийского уезда от 1 мая 1902 г.
8. КГКУ ГААК. Ф. 182. Оп. 1. Д. 10. Л. 23. Циркуляр председателя Бийского уездного распорядительного комитета волостным правлениям и инородным управам и родовым старостам Бийского уезда от 12 октября 1903 г.
9. Там же. ЛЛ. 30–103. Расписания дорожных участков, подводной и других повинностей по Башчелакской волости на трехлетие.
10. Там же. Ф. 181. Оп. 1. Д. 123. ЛЛ. 32; 43–78. Циркуляр председателя Бийского уездного распорядительного комитета волостным правлениям и инородным управам Бийского уезда от 30 ноября 1904 г. с формами для заполнения.
11. Там же. Ф. 182. Оп. 1. Д. 16. ЛЛ. 45–62. Циркуляр председателя Бийского уездного распорядительного комитета волостным правлениям и инородным управам и родовым старостам Бийского уезда от 17 февраля 1906 г.
12. Там же. Ф. 198. Оп. 1. Д. 47. Л. 1. Циркуляр председателя Бийского уездного распорядительного комитета волостным правлениям и инородным управам Бийского уезда от 14 марта 1910 г.

ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАЧАЛЕ XX ВЕКА

В начале XX века число создаваемых в учреждениях Российской империи документов возросло в несколько раз, при этом численность чиновничьего аппарата, как и производительность труда, сильно отставали от этого потока [1]. Второй несравненно более сложной задачей была массовая неграмотность населения [2]. С документами зачастую работал человек, не умеющий писать, а часто и читать, то есть стояла задача не только упростить процесс делопроизводства, но сделать доступным использование документов в низовом звене административного аппарата, где число грамотных было минимальным. Большое значение для отражения сложившегося положения имели способы и технологии, применяемые в начале XX века в учреждениях для ускорения документооборота.

Первой такой технологией стала стандартизация и унификация. Самый простой пример – использование готовых форм и таблиц, разработанных для отчетов губернаторов [2]. При этом, например, собиравшие сведения по рождаемости и смертности священники приходов в первичных документах отмечали не числа, а черточки, число таких черточек уже суммировалось и вносилось в итоговые документы на следующем уровне управления, а непосредственно готовившие отчет губернатора служащие губернского статистического комитета заполняли итоговую форму [3]. Наиболее сложными по числу граф и сведений были таблицы по демографии и сельскому хозяйству, наиболее простыми – по промышленности [4]. Что неудивительно, поскольку существовали сложная сословная структура, аграрная экономика при относительно слабой промышленности, зачастую на уровне ремесленных мастерских.

При сборе сведений для Совета министров о состоянии урожая, проводимого ежегодно с 1903 года, числовые данные в анкету, заполняемую статистиками, не вносились, ответы были распределены по уровням от отличных до плохих, каждому ответу уже при обработке присваивалось числовое значение, что и позволяло обрабатывать результат математически [5]. При этом такая форма позволяла максимально упростить сам процесс сбора результата в преимущественно неграмотной или малограмотной крестьянской среде, в первую очередь самими крестьянами, сняв тем самым нагрузку с местных статистических органов и подчиненных МВД служащих. Формы были одинаковые для всех земельных районов страны, включали максимально широкий объем информации и для планирования будущего урожая.

Технологией, значительно ускорившей процесс документооборота и делопроизводства, особенно в плане применения готовых форм, стала типографская печать. Число печатных бланков в фонде Тобольского статистического комитета непрерывно возрастало от 70-х годов XIX века и до

стигло максимума к 1917 году, наибольший объем пришелся на несколько предвоенных лет [6]. Отпечатанные в типографии бланки использовались не только центральными ведомствами, но и разрабатывались на местах. Например, для проведения переписей ремесленных и промышленных учреждений, переписи населения в Тобольске и другие. Одновременно это позволяло избежать ошибок при многочисленном копировании готовых форм, создать унифицированные бланки, заполняемые на месте волостным писарем, становым приставом или представителем статистического комитета.

С 1910-х годов в числе документов появились машинописные. При этом они повторяли типографские формы. Впрочем, использование новшества было редким и касалось отдельных уездов, например, Курганского, Ишимского, Туринского. В фонде статкомитета таких документов всего несколько, в рамках обследования промыслов губернии. Спецификой таких материалов являлось не столько их заполнение при помощи печатной машинки, а создание самой формы, повторяющей типографскую, что требовало значительного времени и усилий, а главное – профессионализма машинистки.

В целом можно констатировать доминирование типографского способа в процессе создания бланков и готовых форм, рукописные и машинописные документы повторяют типографские бланки. В ряде случаев они модифицировались под конкретную информацию. При внесении сведений в таблицы «о родившихся» или «об умерших» в рукописных бланках пустые графы просто не создавались, что позволяло сильно сократить объем работы. Так, из таблицы 9 на 12 могло остаться от трех до нуля столбцов и строк из-за отсутствия сведений. В последнем случае шло указание места сбора и ставился прочерк. На уровне уезда вся информация включалась уже в типографские бланки.

При проведении анализа использовались как опубликованные, так и неопубликованные данные, хранящиеся в фондах Тобольского статистического комитета ГБУТО «Государственный архив Тюменской области», как наиболее показательные по объемам собираемой комитетом информации и ее охвату. Сам комитет выполнял в губернии роль одной из главных информационных структур, предоставляющих сведения о развитии губернии и в местную администрацию, и в центральные органы.

Примечания

1. Скипина И.В. На закате монархии (1896–1917) // Сибирские и тобольские губернаторы. Тюмень: Тюменский издательский дом, 2000. С. 387–394.
2. Скипина И.В. Документы Тобольского губернского статистического комитета конца XIX – начала XX в. как исторический источник // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 64–67.

3. Высочайше утвержденные формы или программы для составления губернаторских отчетов // ПСЗРИ, собрание 2. 1870 г. Т. 45. Отд. 1. С. 856–865.
4. Верчак А.А. Полнота, достоверность и информационные возможности статистических материалов о хозяйственном положении Тюменского уезда 1880–1914 (на материалах ГБУТО «Государственный архив Тюменской области») // Магистерская диссертация Верчак А.А. Тюмень, 2016. С. 72.
5. Там же. С. 84–85.
6. Там же. С. 87.

**ОТРАЖЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПУТАТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ
I–IV СОЗЫВОВ В ДОКУМЕНТАХ
ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ В Г. ТОБОЛЬСКЕ»**

В 1906 году в России была созвана Государственная Дума – первый избранный населением представительный законосовещательный, позже – законодательный орган. Всего в империи было 4 созыва Думы, в I и II Думе Tobольской губернии отводилось 4 депутатских места, в III и IV – 3.

В Государственном архиве Tobольска хранится большое количество материалов, связанных с организацией и проведением выборов в Госдуму, а также документов, раскрывающих биографии депутатов от Tobольской губернии. Наиболее полную картину их жизни и деятельности воссоздают документы фондов Tobольской губернской и уездных по выборам в Государственную Думу комиссий, Tobольского губернского правления, личных фондов депутатов А.И. Ушакова, В.В. Колокольникова, Н.Л. Скалозубова. В I Государственную Думу были избраны А.Д. Нестеров, С.И. Колокольников, А.И. Ушаков и Т.В. Алексеев.

В листе выборщика Tobольской губернии указано, что Андрей Дмитриевич Нестеров по происхождению крестьянин, родом из деревни Антипиной Тюменского уезда. На момент избрания депутатом ему 30 лет, степень образования – грамотный, не окончил курса сельского училища [1]. В документах по выборам в Госдуму упоминается, что Андрей Нестеров, хоть и имеет надельную землю в своей деревне и обрабатывает ее, но в последнее время проживает в Тюмени и ведет торговлю рогожами и другими кустарными производствами, ни в чем предосудительном замечен не был, принадлежит к партии умеренных [2].

В списке лиц, избранных 15 и 16 мая 1906 года в члены Государственной Думы от Tobольской губернии, значится, что тюменскому купцу, личному почетному гражданину Степану Ивановичу Колокольникову 38 лет, он окончил Московскую академию практических наук [3]. Сохранился наградной список С. Колокольникова и его жены Марии Николаевны, в котором отражена их благотворительная деятельность [4]. Колокольниковыми было пожертвовано 50 тыс. руб. на постройку здания женской гимназии, на их деньги содержалось начальное училище, ими же было открыто коммерческое 8-классное училище [5].

Наибольшее количество голосов на выборах в Госдуму I созыва получил бывший старший чиновник по составлению отводных записей в Tobольской губернии Алексей Николаевич Ушаков, 42-х лет, окончивший математический факультет Санкт-Петербургского университета [6]. В его личном фонде хранятся документы, связанные с его арестом и ссылкой

за организацию вольного съезда крестьян Тобольского уезда в 1905 году, и личная переписка. Тюремное заключение окружило его большой популярностью, об этом он писал своей жене Клавдии Михайловне: «по Тобольскому уезду нас крестьяне встречали очень симпатично, как людей, которые терпят такую участь за то, что хотели крестьянам пользы» [7]. После разгона Думы I созыва Ушаков в своей заметке «Что предпримут сибирские депутаты» пишет, что Дума работала над созданием нового строя, но ее решения не были поддержаны избирателями, поэтому он предлагал будущим депутатам «работать над развитием сознания граждан» [8].

В Государственной Думе II созыва представителями от Тобольской губернии стали Т.В. Алексеев, Ф.И. Байдаков, В.В. Колокольников и Н.Л. Скалозубов. Трофим Васильевич Алексеев избирался в I и II Думу. В списке лиц, избранных Тобольским губернским собранием 12 февраля 1907 года, написано, что ему 36 лет, крестьянин, грамотный, занимается земледелием [9]. Родом он происходил из д. Называевской Тюкалинского уезда, получил домашнее образование, служил сельским писарем, волостным старшиной. Сохранилось письмо некоего Мещерякова из с. Викуловского Тарского уезда, адресованное депутату Алексееву. В нем автор пишет, что население в силу своей неграмотности отнеслось к I Думе несознательно, а сейчас стремится к знаниям, «народ чуть ли не молится за Думу, окружил ее ореолом святости, и тем, кто попытается разогнать новую Думу, не поздоровится» [10].

Еще один депутат из крестьян – Филипп Иванович Байдаков, был родом из д. Щучьей Тюменского уезда. Он учился в местном приходском училище, являлся земледельцем, хозяином мелочной лавки и ветряной мельницы [11]. Во время работы в Думе Байдаков не прерывал связи со своими земляками, об этом свидетельствует прошение крестьян д. Филиновской Тюменского уезда, в котором они просят депутата «войти с ходатайством пред начальством Государственной Думы» об уравнивании их землею с крестьянами соседней деревни, а также о выделении им лесной дачи [12]. В 1911 году Байдаков построил в своей деревне мукомольную мельницу с нефтяным двигателем [13].

Владимир Васильевич Колокольников родился в г. Верном в 1871 году, учился в Петербургском лесном институте, работал в должности лесного ревизора в г. Таре, был инициатором открытия филиала Общества вспомоществования учащимся и учившим в г. Таре [14]. В личном фонде В. В. Колокольникова сохранился устав думской группы сибирских прогрессивных депутатов, организованной по его инициативе для подготовки и рассмотрения законопроектов, касающихся Сибири и степных областей, и для установления связи с населением [15]. Ключевыми проблемами, волновавшими членов группы, были вопросы о переселении в Сибирь, введении земства, суда присяжных и т.д.

Депутатами в Государственную Думу III созыва были избраны Н. Л. Скалозубов, К. И. Молодцов и В. И. Дзюбинский. Бывший губернский аг-

роном Николай Лукич Скалозубов получил большинство голосов на выборах во II и в III Думу. Он родился в г. Костроме в 1861 году, окончил Петровскую земледельческую академию. В его личном фонде хранятся наказы и письма от избирателей, материалы сибирской группы депутатов, а также документы, связанные с его деятельностью по облегчению участи политических ссыльных. В 1909 году он выступил в защиту М. В. Фрунзе, обвиняемого в покушении на убийство шуйского урядника [16]. Смертная казнь Фрунзе была заменена 10 годами каторжных работ. Принимал участие тобольский депутат и в судьбе будущего математика В.М. Брадиса, высланного в Сибирь в 1909 году за участие в тайных собраниях. Брадис неоднократно писал прошения разрешить ему в Тобольске завершить среднее образование, но таковое было получено только через год благодаря стараниям Скалозубова [17].

О Константине Ивановиче Молодцове в списке лиц, избранных Тобольским губернским избирательным собранием 25 октября 1907 года, указано: 34 года, крестьянин, окончил сельское училище, занимается земледелием [18]. Родился в с. Уктузском Ишимского уезда [19]. Работал в должности сельского и волостного писаря, состоял распорядителем сельского банка, заведующим 19 военно-конским участком Ишимского уезда [20]. Как и другие депутаты, во время работы в Думе он поддерживал общение со своими избирателями. Выявлено письмо Молодцову от крестьян Ишимского уезда, которые просят депутата помочь в поимке вооруженной преступной банды, занимавшейся кражей быков и лошадей [21].

Владимир Иванович Дзюбинский, 47 лет, являлся уроженцем г. Каменец-Подольска, учился в духовной семинарии и на медицинском факультете Киевского университета. В сведениях, представленных губернатором в Министерство внутренних дел о сибирских депутатах, о Дзюбинском имеется следующая информация: «его общественная деятельность отразилась в том, что он состоял членом Западно-Сибирского отдела географического общества, членом Омского попечительства о начальном образовании и почетным членом Петропавловской городской общественной библиотеки; имущественного обеспечения у него нет и в настоящее время живет газетным трудом» [22]. В 1912 году Дзюбинский был избран депутатом в Государственную Думу IV созыва, стал председателем трудовой группы. В 1917 году он сотрудничал с Временным правительством.

Представителями от Тобольской губернии в последней в империи Госдуме кроме В. И. Дзюбинского стали М. С. Рысев и А. С. Суханов. Рысев Михаил Степанович родился в 1881 году, состоял в должности туринского городского старосты, служил волостным старшиной, участвовал в устройстве артельного маслодельного завода, в организации общества потребителей [23]. Им был построен дом для общественных собраний со сценой, зрительным залом вместимостью до 150 человек, бильярдной и террасой для музыкантов [24]. Рысев являлся владельцем кожевен-

ного завода в г. Туринске. В сентябре 1916 года он написал докладную записку на имя губернатора о том, что приемочной комиссией незаконно устанавливаются произвольные цены на кожу, что подрывает кожевенную промышленность в Туринске и грозит закрытием заводов [25].

Сургутский мещанин Алексей Степанович Суханов родился в 1865 году, обучался в Тобольской гимназии. Он известен как создатель первой публичной библиотеки и первого книжного магазина в г. Тобольске, а также как редактор и издатель газеты «Сибирский листок». Состоял гласным Тобольской городской Думы, «в 1905 г. являлся устроителем митингов и противоправительственных манифестаций, находился в высылке в Сургутском уезде» [26]. В 1916 году Суханов передал в дар г. Тобольску свою публичную библиотеку [27]. После революции 1917 года он был избран членом Учредительного собрания по Тобольской губернии.

Тобольские депутаты достойно представляли интересы своих избирателей в Думе, старались помочь каждому, кто обращался к ним за содействием. Их бескорыстное служение обществу заслуживает того, чтобы наши современники чтили память о них и брали с них пример. В связи с этим особую ценность приобретают архивные документы, благодаря которым имеется возможность окунуться в эпоху становления российского парламентаризма и познакомиться с жизнью и деятельностью людей, вошедших в историю края как первых народных избранников в первом представительном законодательном органе России.

Примечания

1. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив в г. Тобольске» (ГБУТО ГА в г. Тобольске) Ф. И-463. Оп. 1. Д. 190. Л. 44.
2. ГБУТО ГА в г. Тобольске. Ф. И-463. Оп. 1. Д. 190. Л. 46 об.
3. Там же. Д. 4. Л. 26.
4. Там же. Ф. И-152. Оп. 36. Д. 564. ЛЛ. 19 об.– 20.
5. Там же. Ф. И-353. Оп. 1. Д. 793. Л. 8.
6. Там же. Ф. И-463. Оп. 1. Д. 4. Л. 26.
7. Там же. Ф. И-150. Оп. 1. Д. 7. Л. 21.
8. Там же. Д. 2. Л. 33 об.
9. Там же. Ф. И-463. Оп. 1. Д. 8. Л. 35 об.
10. Там же. Ф. И-149. Оп. 1. Д. 9. Л. 9.
11. Там же. Ф. И-417. Оп. 2. Д. 3453. Л. 35 об.
12. Там же. Ф. И-149. Оп. 1. Д. 9. Л. 20.
13. Там же. Ф. И-353. Оп. 1. Д. 853. Л. 12.
14. Там же. Ф. И-152. Оп. 20. Д. 508. Л. 26.
15. Там же. Ф. И-149. Оп. 1. Д. 8. Л. 74.
16. Там же. Ф. И-147. Оп. 1. Д. 55. Л. 557.
17. Там же. Ф. И-152. Оп. 23. Д. 110. Л. 47.
18. Там же. Ф. И-463. Оп. 1. Д. 7. Л. 40.

19. Там же. Ф. И-417. Оп. 2. Д. 1245. Л. 135 об.
20. Там же. Ф. И-152. Оп. 38. Д. 123. Л. 44 об.
21. Там же. Ф. И-147. Оп. 1. Д. 55. Л. 136.
22. Там же. Ф. И-463. Оп. 1. Д. 7. ЛЛ. 48–48 об.
23. Там же. Ф. И-152. Оп. 55. Д. 2. Л. 68.
24. Там же. Ф. И-353. Оп. 1. Д. 918. Л. 2.
25. Там же. Ф. И-498. Оп. 1. Д. 32. Л. 27.
26. Там же. Ф. И-463. Оп. 1. Д. 16. Л. 48.
27. Там же. Ф. И-152. Оп. 35. Д. 1354. Л. 36.

ЭВОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК (ПО ДОКУМЕНТАМ ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ В Г. ТОБОЛЬСКЕ»)

Одним из основных документов в сфере профессиональной деятельности гражданина Российской Федерации является трудовая книжка. Она содержит сведения об образовании, квалификации, продвижении по служебной лестнице, отношении к труду, на ее основе устанавливается трудовой стаж для назначения государственных пенсий, пособий по социальному страхованию, выплаты вознаграждения за выслугу лет, процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях и т. д.

Как любой другой документ, трудовая книжка имеет свою историю. Представить эволюцию трудовой книжки, начиная с ее дореволюционных предшественников – формулярных списков, возможно по материалам фондов Государственного архива в г. Тобольске.

Появление в делопроизводстве документов о службе связано с изданием в 1722 году Табеля о рангах, регламентирующего порядок прохождения государственной службы в России [1]. Для своевременного получения чинов, наград и пенсий необходимо было документально подтверждать все ее этапы. Такими подтверждающими документами стали формулярные и послужные списки.

Один из ранних формулярных списков, имеющихся в фонде Тобольской губернской почтовой конторы, «Формуляр Тобольского первого батальона сержанту Якову Краснову, который имеет при здешнем почтамте должность почтальона о службе его...», датирован 1784 годом [2]. Тобольская губернская почтовая контора была учреждена указом Сената в 1731 году, в штате состояли почтмейстер, бухгалтер, нижние чины, унтер-офицеры и почтальоны. Документы о службе не имели единообразия в названии, для служащих конторы в период XVIII–XIX веков учинялись «список формулярной Тобольского второго батальона о сержанте Петре Павлове о службе его...» [3]; «послужной список определенному в крепость Святого Петра почтовую Экспедицию в должности почтового писаря прапорщика Сергея Кондакова» [4]; «список послужной о почтальоне Павле Гласкове» и т.п. [5].

В послужные и формулярные списки вносились сведения о занимаемом чине, имени чиновника, вступлении в службу, «...сколько кому от роду лет...», «...из каких чинов и сколько имеет за собою мужского пола душ людей и крестьян и в которых уездах...», «...какими чинами и когда происходил...», «...был или не был в походах против неприятеля...», «...состоял ли в фергерах, кригсрехтах, штрафах и подозрениях...», «...способен ли к продолжению статской службы...» и «...досто-

ин ли к повышению чинами...». Дополнительной графой «на ком женат, кто дети и где обретаются» в формулярных списках отражались сведения о семейном положении.

В годы правления Екатерины II формулярные списки являлись средством контроля за деятельностью чиновников. Полное собрание законов Российской империи содержит ряд указов, которыми повелевалось каждому чину, состоящему на статской службе, иметь «о беспорочной службе аттестаты, а без того к отставке и награждению в службе чинами никого не представлять» и каждые полгода из всех присутственных мест присылать в Сенат послужные списки чиновников [6].

С 1789 года указом из Тобольского наместнического правления Тобольскому городовому магистрату было велено «...в оное наместническое правление о находящихся в магистрате вахмистрах и сторожах и их детях доставлять списки по прошествии каждого года» и в послужных списках этих «о поведении аттестовать по сущей справедливости без малейшего пристрастия...» [7]. Государственная служба была занятием привилегированным, при поступлении на службу и повышении в чинах сведения, вносимые в формулярные списки, придирчиво проверялись.

В 1832 году Почтовым департаментом при рассмотрении формулярных списков о чиновниках, удостоиваемых знаками отличия беспорочной службы, было замечено, что многие почтовые конторы «...пропускают бытность под судом и в отпусках, не верно показывают лета от рождения и сему подобное через что поставляют начальства в затруднение и вводят в излишнюю переписку», вследствие чего были направлены Правила на предмет «удостоения к знаку отличия беспорочной службы» и образцы примерных формулярных списков для заполнения [8]. Постоянные дополнения и изменения в них происходили на протяжении всего периода царствования Екатерины II и лишь в конце ее правления был сформирован общий вид документа, просуществовавший до 1917 года.

Комплекс документов о службе периода XVIII–XX веков, содержащий формулярные и послужные списки чиновников, секретарей, канцеляристов, копиистов, коллежских регистраторов, казначеев, бухгалтеров, журналистов, шахтмейстеров, вахтеров, чертежников, землемеров, врачей и учителей, вызывает значительный интерес не только у историков и краеведов, но и, являясь отражением биографических сведений, представляет ценность для генеалогических изысканий. Два формулярных списка из фонда Тобольского губернского управления о службе директора народных училищ, русского поэта и автора сказки «Конек-Горбунок» П.П. Ершова и чиновника Тобольского приказа общественного призрения И.А. Анненкова – декабриста, приговоренного к каторжным работам и сосланного в г. Тобольск, состоят в реестре уникальных документов архивного фонда Тюменской области [9, 10].

В декабре 1918 года принят Кодекс законов о труде, который устанавливал трудовую повинность для всех граждан Российской Социалисти-

ческой Федеративной Советской Республики. С разъяснениями великого значения дела всеобщей трудовой повинности Всероссийский центральный исполнительный комитет обращался ко всем гражданам республики с призывом стать солдатами великой Советской армии труда [11].

Повсеместно образовывались отделы труда, проводилась регистрация безработных, создавались профессиональные союзы. По сведениям, регулярно приводимым на страницах газеты «Тобольская коммуна», в декабре 1919 года по городу Тобольску были зарегистрированы 1227 безработных, осуществляли свою деятельность профессиональные союзы служащих и рабочих советских и других учреждений, медико-санитарных служащих, служащих, работающих иглой, рабочих, занятых в кожевенном производстве, работников народной связи, печатного дела и народного образования, пищевиков и металлостов [12].

Кодексом законов о труде впервые было установлено, что «каждый трудящийся обязан иметь трудовую книжку, в которую заносятся отметки о произведенных им работах, полученных вознаграждениях и пособиях». Форма трудовых книжек вырабатывалась Народным комиссариатом труда, и все трудоспособные граждане при зачислении их профессиональными союзами в определенную группу или категорию получали таковую бесплатно [13].

Но трудовые книжки этого периода так и не были введены к применению на отдаленных от Центральной России территориях, и в документах Государственного архива до 1923 года можно обнаружить все те же стандартные формулярные списки. В фонде губернского комиссара Временного правительства сохранились такие на коллежских секретарей и губернских врачей, составленные в 1918–1919 годах, в документах фондов милицеских управлений – списки милиционеров за 1921–1923 годы [14, 15]. В сравнении с пятнадцатью графами формуляров списков прежнего вида документы позднего периода состояли из 25 граф и включали дополнительные сведения о нахождении в старой армии и прохождении военной службы, военном образовании, ранениях, нахождении в период революции, участии в Октябрьском перевороте, должности и знаках отличия, службе в Красной Армии, партийности и партийном стаже, членстве в профессиональном союзе, занятии до революции и прежнем источнике существования.

Трудовое дезертирство каралось так же, как в Красной Армии. В борьбе с ним все учреждения, заведения и предприятия, расположенные в городе Тобольске и его уезде, обязаны были аккуратнейшим образом вести при приеме и увольнении сотрудников списки служащих и рабочих, содержащие сведения о месте рождения, адресе и местопребывании семьи, специальности, занимаемой должности или роде исполняемых обязанностей, времени поступления на службу в данное учреждение или предприятие, отношении к воинской повинности, образовании, времени и причине увольнения [16]. С 1921 года документом, заменившим трудовую

книжку, стало удостоверение личности. В приказе Березовского уездного революционного комитета от 11 июня 1921 года утверждалась выдача всем служащим и сотрудникам отделов уездного военкома, а также всем служащим других советских учреждений удостоверений личности [17].

Содержащиеся в фонде Тобольского уездного военно-революционного комитета удостоверения личности представляли собой документ о службе, в котором имелось место для фотографической карточки и собственноручной подписи владельца, ставилась резолюция о нахождении на службе, удостоверяемая подписью и печатью заведующего отделом [18].

Новый документ, отражающий трудовую деятельность работника, был введен 21 сентября 1926 года постановлением СНК СССР «О трудовых списках». Он являлся прообразом формулярного списка, предназначался только для учета советских служащих и был введен во всех государственных учреждениях. Согласно инструкции о порядке применения постановления о трудовых списках, утвержденной Народным комиссариатом Рабоче-Крестьянской инспекции СССР, введение трудовых списков должно было начаться повсеместно не позднее 11 февраля 1927 года [19]. Документ формата 148x210 мм, утвержденный НКРКИ СССР, включал два раздела: «Общие данные» со сведениями о рождении, национальности, социальном положении, самообразовании, профессии, партийности, членстве в профсоюзе и военном учете и «Данные о прохождении службы» о зачислении, назначении, увольнении, поощрениях, наказаниях и отпусках [20].

В Правилах Уральского областного исполнительного комитета от 19 октября 1927 года, направленных в окружные бюро статистики, давались указания о заведении трудовых списков на всех постоянных служащих, технический персонал предприятия и работников физического труда, непосредственно обслуживающих учреждение. Списки устанавливали социальное положение служащего по категориям «рабочие», «крестьяне» и «служащие», вносимые сведения подтверждались личными документами, послужными или формулярными списками. За ведение трудовых списков и строгое соблюдение правил по их заполнению назначалась ответственность, а лица, допустившие внесение в трудовые списки неверных сведений, подлежали дисциплинарному и уголовному наказанию [21]. Работа по ведению трудовых списков фиксировалась разными способами, составлялись алфавиты и описи трудовых списков [22, 23].

Трудовые списки просуществовали до 1938 года, в материалах Государственного архива в г. Тобольске данный вид документа представлен в фондах Тобольского окружного интегрального союза кооперативов, уполномоченного представительства Уральского государственного рыбопромышленного треста по Остяко-Вогульскому округу в с. Самарово, земельного управления исполнительного комитета Тобольского окружного Совета [24–26].

Постановлением СНК СССР от 20 декабря 1938 года № 1320 «О введении трудовых книжек» административным органам предприятий и учреждений было дано указание в 26-дневный срок организовать выдачу трудовых книжек всем работникам и служащим учреждений. В правительственной телеграмме от 10 января 1939 года из Главной нефтесбытовой омской областной конторы директору Тобольской нефтебазы сообщалось о направлении 25 трудовых книжек для заполнения и выдачи всему коллективу предприятия. Предлагалось немедленно приступить к заполнению книжек по прилагаемой форме, провести тщательный инструктаж избранных грамотных и с хорошим почерком товарищей для данной работы. Необходимым являлось также два раза в месяц телеграфировать о количестве полученных, заполненных, испорченных и оставшихся в наличии трудовых книжек [27]. Она стала основным документом о трудовой деятельности граждан, действовавшим на всей территории СССР, изготавливалась по единому образцу и содержала сведения о возрасте и образовании, профессии и работе, переходе с одного предприятия в другое, поощрениях и награждениях. Сведения о взысканиях, в отличие от прежних трудовых списков, в трудовую книжку не вносились.

В целях сохранения архивного материала и упрощения выдачи дубликатов трудовых книжек на всех предприятиях и в учреждениях был введен «Журнал выдачи трудовых книжек» [28]. В 1947 году Центральное статистическое управление Госплана СССР утвердило инструкцию к составлению годового отчета о их выдаче [29]. Форма трудовой книжки советского образца просуществовала в течение 35 лет. Это был выпуск без серий и номеров, в темно-фиолетовой и серой обложках.

В 1940 году постановлением Экономического совета при СНК СССР был утвержден вкладыш, а позднее, в 1958 году, – Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, которая регламентировала порядок их заполнения, хранения, учета и выдачи. Извлечение из постановления СНК СССР «О введении трудовых книжек» было включено в бланк данного документа. Сохранившиеся в архивных фондах трудовые книжки первого советского образца свидетельствуют о том, что качество их заполнения не достигало высокого уровня, оформление зачастую осуществлялось неаккуратным почерком с допущением помарок, сведения о месте предыдущей работы вносились согласно трудовым спискам либо не были подтверждены документально и в графе «На основании чего внесена запись», требующая ссылки на номер и дату документа, можно встретить записи: «На основании старого трудового списка», «Подтверждено документами» или «Записано со слов» [30, 31, 32].

В 1973 году Советом Министров СССР и ВЦСПС было принято новое постановление от 6 сентября № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих». Они имели номер и серию «АТ» и в разный период выпускались в обложках фиолетового, зеленого, светло-голубого цветов.

Такие трудовые книжки, не востребовавшие их владельцами при увольнении, в составе документов ликвидированных предприятий Тобольского нефтехимического комбината, Тобольскжилстроя, Тобольскавто, Тобольского авторемонтного завода, Тобольскжелезобетона, Сибпромэкскавации, Уватстроя были переданы на хранение в Государственный архив в г. Тобольске и по настоящему момент находятся в документах указанных фондов. Среди них имеются экземпляры с двойными бланками для заполнения на русском языке и языке тех союзных республик и территорий, откуда прибывали трудоустроившиеся граждане. Встречаются бланки на калмыцком, армянском, финском, эстонском, якутском, азербайджанском, таджикском, казахском, грузинском, киргизском, узбекском, латышском языках.

Заслуживает внимания еще один вид документа, отражающий трудовую деятельность колхозников. На основании постановления Совета народных комиссаров СССР от 20 ноября 1934 года была утверждена учетная форма трудовой книжки колхозника. Таковая выдавалась каждому участвующему в работах колхоза гражданину. В бланках трудовых книжек колхозников Верхне-Филатовского сельского Совета содержится информация о количестве выработанных колхозником трудовых и распределении доходов [33]. Среди трудовых книжек колхозников Абалакского сельского Совета имеются экземпляры типографского образца республики Татарстан 1931 года [34]. Бланк такой трудовой книжки оформлен на русском и татарском языках, на оборотную сторону обложки вынесена цитата из решений VI съезда Советов СССР «Кто больше и лучше работает, тот больше получает, кто не работает, тот ничего не получает, это должно стать правилом для всех колхозников и колхозов». В 1975 году Союзным советом колхозов была одобрена новая форма трудовой книжки колхозника, утвержденная постановлением Совмина СССР от 21 апреля 1975 года. В сравнении с образцами прошлых лет она являлась основным документом о трудовой деятельности сельчанина, включала сведения о его образовании, профессии и специальности, о членстве в колхозе, назначении, переводе и прекращении работы, сведения о награждениях и поощрениях, изобретениях и рационализаторских предложениях.

Форма современной трудовой книжки, утвержденная в 2003 году, не претерпела существенных внешних изменений по сравнению с ее предыдущими образцами. Герб СССР на обложке заменен на герб Российской Федерации, цвет обложки стал серым, а формат самого документа уменьшен до размера паспорта. Современная трудовая книжка имеет специальную бумагу с водяными знаками, состоящими из аббревиатуры «ТК» и содержит скрытые средства защиты от подделок – светящуюся в ультрафиолете надпись «Трудовая книжка» и специальный шов, который скреплены листы бланков, исключающий возможность их замены.

Документальное наследие фондов Государственного архива в г. Тобольске достаточно полно отражает весь исторический путь развития

трудовой книжки от формулярных списков до современной формы. Но видоизменяясь лишь внешне, на протяжении всего периода существования она сохранила свое главное предназначение, так и оставшись основным документом, подтверждающим трудовой и профессиональный путь гражданина.

Примечания

1. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив в г. Тобольске» (ГБУТО ГА в г. Тобольске). Ф. СИФ № 4441. С. 486.
2. ГБУТО ГА в г. Тобольске. Ф. И-205. Д. 3. Оп. 1. Л. 1а.
3. Там же. Л. 2.
4. Там же. ЛЛ. 23–24.
5. Там же. ЛЛ. 93–94.
6. Там же. СИФ № 4457. С. 160, 172.
7. Там же. Ф. И-364. Оп. 1. Д. 71. Л. 1.
8. Там же. Ф. И-205. Оп. 1. Д. 656. Л. 9.
9. Там же. Ф. И-152. Оп. 30. Д. 159. ЛЛ. 3 об – 4 об.
10. Там же. Д. 122. ЛЛ. 2–17.
11. Там же. Ф. И-284. Оп. 1. Д. 9. ЛЛ. 7–8.
12. Там же. Ф. Г-1. Оп. 1. Д. 951. Л. 12 об.
13. Там же. Л. 31 об.
14. Там же. Ф. И-722. Оп. 1. Д. 259.
15. Там же. Ф. Р-257. Оп. 1. Д. 57.
16. Там же. Ф. Р-284. Оп. 1. Д. 9. ЛЛ. 20, 24.
17. Там же. Ф. Р-228. Оп. 1. Д. 15.
18. Там же. Ф. Р-392. Оп. 1. Д. 102. ЛЛ. 10, 19.
19. Там же. Ф. Р-627. Оп. 2. Д. 32.
20. Там же. Ф. Р-176. Оп. 2. Д. 101.
21. Там же. Ф. Р-687. Оп. 3. Д. 66.
22. Там же. Ф. Р-723. Оп. 2. Д. 17.
23. Там же. Ф. Р-409. Оп. 1. Д. 90.
24. Там же. Ф. Р-176. Оп. 2. Д. 101.
25. Там же. Ф. Р-492. Оп. 1. Д. 298.
26. Там же. Ф. Р-1216. Оп. 1. Д. 16.
27. Там же. Ф. Р-857. Оп. 1. Д. 62. ЛЛ. 1–3.
28. Там же. Ф. Р-872. Оп. 1. Д. 62. Л. 8.
29. Там же. Ф. Р-1170. Оп. 1. Д. 122. Л. 1.
30. Там же. Ф. Р-974. Оп. 3. Д. 1. Л. 2.
31. Там же. Ф. Р-1516. Оп. 3. Д. 1. Л. 2.
32. Там же. Ф. Р-1041. Оп. 1. Д. 31. Л. 2.
33. Там же. Ф. Р-950. Оп. 3. Д. 1.
34. Там же. Ф. Р-543. Оп. 3. Д. 1.

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БЕЛОРУССКОГО ШТАБА
ПАРТИЗАНСКОГО ДВИЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ОТЧЕТНОСТИ ПО ВОПРОСАМ
ОПЕРАТИВНО-РАЗВЕДЫВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(К 75-ЛЕТИЮ СОЗДАНИЯ БШПД)**

Активный рост партизанского движения на территории Беларуси с весны-лета 1942 года, его централизация и превращение в массовую борьбу против оккупантов потребовали от руководящих органов, в первую очередь Центрального и Белорусских штабов партизанского движения (ЦШПД и БШПД), выработки единых норм и требований документационного обеспечения этой борьбы. По своей форме документы по оперативно-разведывательной деятельности партизан и их руководящих органов можно разделить на индивидуальные и типовые. К типовым материалам можно отнести документы, созданные в соответствии с различного рода инструкциями и имеющие стабильную и строгую внутреннюю структуру (оперативные и разведывательные сводки БШПД, разведывательные отчеты и запросы, отчеты о боевой и диверсионной деятельности и др.). К индивидуальным относятся документы, отличные от стандартных учетных, но являющиеся массовыми и похожими по форме для большинства партизанских формирований (агентурные донесения, протоколы бесед, записки, справки). Одной из основных задач руководящих партизанских органов в области документооборота и делопроизводства было стремление типизировать основные виды оперативно-разведывательных документов и придать им оптимальную форму и внутреннюю структуру.

Основными оперативными документами являлись разведывательные (до октября 1942 года – оперативные) сводки. С июля до сентября 1942 года они составлялись Северо-Западной группой ЦК КП(б)Б и направлялись в ЦШПД. Именно эти материалы легли в основу формирующегося партизанского делопроизводства и положили начало появлению такого вида документа, как разведывательная сводка. Всего в ЦШПД было отправлено 16 сводок [1]. Главной их особенностью был региональный характер. Данные касались практически только территории Витебской области и крупных областных городов. Донесения о положении на других территориях были единичными.

С созданием в сентябре 1942 года БШПД начали формироваться новые виды сводок – разведывательные и оперативные (стали готовиться с октября 1942 года). Они составлялись на основании всех данных, полученных за определенный период времени. Представленная в них информация тщательно отбиралась, сортировалась и перепроверялась через другие донесения и разведсообщения, после чего наиболее важные

и достоверные разведданные собирались в разведсводки БШПД. За три месяца (октябрь-декабрь 1942 года) было составлено 16 разведсводок общим объемом 37 машинописных листов [2]. Значительно расширился и круг рассматриваемых вопросов: концентрация и передвижение войск противника, деятельность добровольческих формирований, система укреплений противника, охрана коммуникаций и др. Таким образом, процесс совершенствования структуры разведывательных сводок начался осенью 1942 года, а завершенную форму они приобрели только летом 1943 года.

27 октября 1942 года БШПД получил от ЦШПД «Примерную схему разведывательной сводки». В документе указывалось, что данная информация должна составляться штабом партизанского движения каждые три дня. В целях получения Разведывательным управлением ЦШПД интересующих его сведений, в сводках штабов требовалось «отражать исчерпывающие данные по нижеперечисленным вопросам» (далее следовал перечень из 16 пунктов) [3]. В документе четко проводилось разграничение оперативных и разведывательных данных. Рекомендовалось сообщать, относящиеся к оперативной деятельности партизанских отрядов (проведенные операции, диверсии, крушения поездов, взрывы мостов), в разведывательные отчеты не включать. В конце октября 1942 года в БШПД пришли рекомендации по оформлению разведывательных сводок. В документе отмечалось, что «несмотря на наши достаточно четкие указания о порядке составления разведсводок, поступающие от Вас сводки продолжают страдать существенными недочетами, которые не позволяют нам своевременно реализовывать помещаемые в них сведения» [4]. Для исправления ситуации предлагался комплекс мер, состоящий из 7 пунктов, которые должны были повысить качество составления данного вида документа.

Процесс совершенствования разведывательных сводок продолжался и в 1943 году. 9 июня 1943 года полковник С. Бельченко направил в БШПД замечания о качестве представляемых разведсводок. В них указывалось на наличие существенных недостатков, заключавшихся в том, что разведданные по одному и тому же вопросу разбросаны по всему тексту сводки, а потому на сопоставление и анализ отдельного вопроса тратится много времени. В документе указывалась последовательность изложения материала и его структура [5]. Именно с этого времени можно говорить об окончательном формировании разведывательной сводки как одного из основных документов БШПД. Всего за 1943 год было направлено 86 донесений общим объемом 618 машинописных страниц [6], в 1944 году – 57 и 421 соответственно [7].

Приблизительно с октября 1942 года по конец марта 1943 года продолжался процесс формирования и совершенствования такого вида документа, как оперативная сводка БШПД. В 1942 году было подготовлено 15 оперсводок. В 14 из них информация передавалась без деления на какие-

либо разделы и пункты, и лишь в последней за 1942 год материал распределялся по географическому принципу (по четырем областям Беларуси) [8]. В дальнейшем этот принцип был взят за основу, а по мере развития и роста партизанского движения постепенно в оперсводки начала попадать и информация о положении в Западной Беларуси. Уже 19 марта 1943 года в БШПД были подготовлены и утверждены специальные указания «О составлении оперативной сводки Белорусского штаба партизанского движения». Документ состоял из 10 пунктов, в которых регламентировались и прописывались основные требования при составлении оперативных сводок БШПД [9]. Всего за период с октября 1942 по 22 июля 1944 года было подготовлено 115 таких отчетов БШПД.

В дальнейшем для упорядочения ведения оперативно-разведывательной документации 4 июня 1943 года ЦШПД были изданы «Табель срочных донесений, представляемых Центральному штабу партизанского движения» [10], «Указания по заполнению форм № 1–7 табеля срочных донесений» [11], приложение к форме № 4 «Сведения о нанесенных потерях противнику партизанскими отрядами» и рекомендации по легендированию партизанских карт [12].

Подводя итог, отметим, что БШПД была проведена большая работа по организации делопроизводства в оперативно-разведывательной деятельности партизанских соединений, что позволило типизировать основные документы, структурировать их и организовать непрерывный документооборот между руководящими партизанскими органами и соединениями «народных мстителей».

Примечания

1. Государственное учреждение «Национальный архив Республики Беларусь» (ГУ НАРБ). Ф. 1450. Оп. 3. Д. 20. ЛЛ. 1–70. Оперативные сводки Северо-Западной группы ЦК КП(б)Б № 1–15.
2. ГУ НАРБ. Ф. 1450. Оп. 3. Д. 20. ЛЛ. 71–108. Разведывательные сводки БШПД за 1942 г.
3. Там же. Оп. 1. Д. 1. Лл. 21–21об. Примерная схема разведывательной сводки-Н штаба от 27.10.1942.
4. Там же. Оп. 2. Д. 1244. ЛЛ. 47–47 об. Указания ЦШПД по совершенствованию разведывательной работы и оформления разведывательных сводок от 29.10.1942.
5. Там же. Оп. 1. Д. 1. Л. 19. Рекомендации ЦШПД по составлению разведывательных сводок от 03.07.1943.
6. Там же. Д. 4. ЛЛ. 1–608. Разведывательные сводки БШПД за 1943 г.
7. Там же. Оп. 2. Д. 1. ЛЛ. 1–437. Разведывательные сводки БШПД за 1944 г.
8. Там же. Оп. 1. Д. 956. ЛЛ. 1–12 об. Оперативные сводки БШПД за 1942 г.

9. Там же. Д. 1047. ЛЛ. 14–16. Указания «О составлении оперативной сводки Белорусского штаба партизанского движения» от 19.03.1943 г.
10. Там же. Д. 1. ЛЛ. 6–6 об. Табель срочных донесений, представляемых Центральному штабу партизанского движения от 04.06.1943.
11. Там же. ЛЛ. 10–11. Указания по заполнению форм № 1–7 табеля срочных донесений от 04.06.1943.
12. Там же. Д. 15. Л. 348. Сведения о нанесенных потерях противнику партизанскими отрядами и рекомендации по легендированию партизанских карт от 08.06.1943.

ДОКУМЕНТ В КОНТЕКСТЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОСТИ

Ключевые слова: междисциплинарность, контекст, документ.

Междисциплинарный подход возник как естественное явление на дробность социальных наук и их дифференциацию. В статье будем говорить о текстовых документах, создаваемых представителями разных профессий и дисциплин. Письменные тексты запечатали не только знания человека, но и его язык, категориальный и логический строй мышления, которые анализируются историком, лингвистом, философом [1].

Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти, источником информации и средством коммуникации. Сейчас наблюдается активизация изучения документа всеми науками, где он выступает объектом или инструментом исследования.

Рассмотрим некоторые ключевые понятия, имеющие отношение к теме, вынесенной в заголовок данного исследования. Идея междисциплинарности в научном познании сейчас популярна, о чем свидетельствуют определенные публикации как в виде статей, так и сборников [2].

Междисциплинарность (трансдисциплинарность) – способ расширения научного мировоззрения, заключающийся в рассмотрении того или иного явления без ограничения рамками какой-либо одной научной дисциплины. Междисциплинарность – осмысление, осуществляемое за рамками определенной научной дисциплины. Междисциплинарность – рассмотрение и осмысление чего-либо (в нашем случае документа), в науке проявляется по-разному и в различной степени: в постановке проблем, подходах к их решению, в развитии теорий, выявлении связей между ними, формировании новых дисциплин.

Обратимся к толкованию термина «контекст». Контекст – это просто текстовое (или просто словесное, если имеется в виду разговорная речь) окружение какой-то фразы. Очень часто бывает, что ее смысл можно понять, только опираясь на контекст, а именно на словесное и смысловое окружение. Когда называется слово, возникает смысловое поле. У представителей разных дисциплин оно меняется. Хотелось бы остановиться на нескольких самостоятельных моментах в рассуждениях о документе в контексте междисциплинарности.

Тезис первый.

Документ – явление феноменальное уже потому, что в силу универсальной природы может отражать все сферы жизнедеятельности. Сегодня как никогда развиваются как единое целое следующие аспекты жизни общества: политические, экономические, социальные, культурные, духовные и др. Документация является «кровеносной системой», объединяющей все эти связи. Документы циркулируют в социуме и выполняют

многочисленные функции: информационную, директивную, когнитивную, коммуникационную, организационную, учетно-отчетную, культурологическую, репродуктивную, персонифицированную, духовную и др.

Для понимания документа нам требуется огромный объем информации, начиная со знания языка и предметной области и заканчивая пониманием конкретной ситуации, в которой он создан и применяется. Документ может сам нести в себе указание на свой контекст. В первую очередь – это список ссылочных сведений, которые являются основанием разработки конкретного документа (исходные и справочные данные).

Тезис второй.

Документ как социокультурный феномен проявляет свои системные, синтезирующие свойства, будучи включенным в коммуникационный процесс, в коммуникативное пространство. Приобщение к культуре происходит благодаря документам, в которых отражены и закреплены элементы культурной реальности. Социальность трактуется как совокупность отношений субъекта с другими субъектами по поводу экономических, политических, идеологических, познавательных отношений, формирующихся в процессе человеческой деятельности и воспроизводящих эту деятельность.

Документ – важный фиксирующий и регулирующий инструмент современной культуры, под которой мы понимаем всю созданную людьми среду и идущую от прошлого вековую традицию. Живя в системе и иерархии различных отношений, человек закрепляет ее и свое место в ней посредством передающихся от поколения к поколению норм, ценностных ориентиров, культурных кодов, разрешенных и табуированных практик. Транслятором паттернов, установок, картин мира, поведенческих стереотипов выступают письменные тексты, документальные свидетельства, нормативные предписания.

В документоведческих исследованиях часто встречается неофициальное определение: документ – социальная информация, зафиксированная на материальном носителе, созданном человеком способом в стабильной знаковой форме с целью передачи информации в пространстве и во времени. В определении фиксируются: во-первых, сущностная функция документа – сохранение информации, во-вторых, социокультурный статус документа.

Тезис третий.

Особую роль в проявлении междисциплинарности играет язык. В описаниях сохраняется дисциплинарная семантика (терминологическая точность определения понятий). Междисциплинарность имеет как бы сугубо синтаксическое наполнение. Но также может создаваться новая семантика, вводятся новые понятия, описывающие фактически новую реальность. В практике работы с документами постоянно приходится сталкиваться с необходимостью максимально точного, однозначного толкования важнейших терминов, в том числе таких, как «информация» и «документ».

Каждая дисциплина имеет специфический язык, который мало понятен представителям других отраслей знаний. Не всегда можно понять чужую профессиональную речь: язык юриста мало понятен историку, язык программиста остается за гранью сознания и историка, и юриста. Документы создаются профессионалами в области специфических дисциплин на особом языке. Так возникают между дисциплинами границы – «стены».

Последнее время принято говорить, что специализация и дробление гуманитарного и социального знания привели к разрыву связей между социальными науками и замкнутости, что пора показать жесткие границы между дисциплинами и науками, перебросить между ними «мосты» (междисциплинарные связи), преодолеть дробность, чтобы сделать новые открытия, иначе использовать материал, организовать новую реальность [3]. Язык – организатор реальности. Сегодня кому-то из профессионалов тесно в границах и они пытаются их разрушить, другие стремятся сохранить их.

Структурированная иерархия общественных отношений, научных и образовательных практик, отраслей знаний, наук и видов деятельности привела к созданию не только фиксированных документальных свидетельств, но и к специфическому языку, свойственному той или иной дисциплине, который зачастую в полном объеме может быть понятен только носителям этого языка.

Если еще несколько десятилетий назад между дисциплинами существовали достаточно прочные границы, то сегодня они часто сдвигаются и легко преодолеваются благодаря тотальному доступу к информации, новым компетенциям и знаниям. Современный Интернет, большие базы данных (big data), электронные архивы и библиотеки, цифровая гуманитаристика и, наконец, on-lain образование – являются приметами нашего времени. Фразы и речевые конструкции документа, как сказал бы известный лингвист Джон Стюарт Милль, у представителей различных дисциплин, разного компетентностного знания, опыта вызывают различные референции и значения, денотируя классы объектов и коннотируя разные их атрибуты [4].

Консонансное (конвенциональное) сознание – сознание, которое существует в определенном когнитивном поле, где есть авторитеты, школы. Авторитет и его последователи охраняют поле дисциплины. Если поле охраняется, то происходит воспроизводство существующего знания, опыта, практик [5]. При таком подходе очень трудно создать интеллектуальную «добавленную стоимость», что-то новое.

В отличие от консонансного, структурированного и иерархизированного дисциплинарного поля со своими авторитетами, которые часто его уже не обрабатывают, а освещают или совместно с учениками и апологетами охраняют, когнитивные диссонансы, возникающие на междисциплинарном документационном поле, несут в себе, как представляет-

ся, богатые эвристические возможности. Осмелимся сказать, что давно существующее дисциплинарное поле, важное с точки зрения культуры и традиции, все-таки предполагает скорее воспроизводство рутины, чем изменение.

В связи с тем, что язык документов разный и его используют специалисты в своих профессиональных интересах, то одни и те же документы вызывают отличающиеся коннотации у представителей разных профессий (юристов, управленцев, документоведов, историков). Наше сознание деформировано нашей профессией. Пример: изучая законы Хаммурапи, историки видят социальную иерархию и социально-экономическое развитие. Реконструируют это на основе текста. Юристы же в текстах пытаются увидеть определенные регулирующие нормы.

Итак, документ, с присущими ему особенностями речи, живет и функционирует в междисциплинарном пространстве, и естественно, что заложенная в нем информация реципиентами с разным профессиональным и компетентностным бэкграундом воспринимается по-разному. Перефразируя базовый закон герменевтики, можно сказать, что тексты и документы живут разной рецепционной жизнью не только у разных поколений, но и у представителей разных дисциплин.

Если поле традиции – это прежде всего пространство воспроизводства, то междисциплинарное поле – это пространство диалога, дискуссии, отсутствия авторитетов и новых речевых инструментов, поскольку на междисциплинарном поле возникают новые фигуры речи, либо они переносятся из иных дисциплинарных полей. В междисциплинарном пространстве часто еще нет устоявшихся опорных точек, фундаментальных императивов и констант.

Междисциплинарность, таким образом, мы понимаем также как поле транзита с отсутствующей пока определенной контекстуальностью. Устремляющиеся в междисциплинарность в поисках или для демонстрации инаковости представители различных дисциплин имеют разный когнитивный опыт. Они приносят в иную среду уже привычную им контекстуальность. В ходе транзита может происходить деформация и среды, и контекстуальности, и интерпретация документальных источников и исходных базовых установок. Более того, может случиться даже абсолютная замена смыслового ряда, где положительные явления, процессы и даже герои становятся отрицательными и даже злодеями.

В год столетия Октябрьской революции можно вспомнить, как советская разрушительно-преобразовательная романтика революции и Гражданской войны – «мы старый мир разрушим до основания, а затем мы наш, мы новый мир построим» – сменилась дискурсом разрушения, массовых расстрелов, пыток, убийств, террора и тотального страха.

В недавно изданной монографии В.В. Тихонова «Идеологические кампании «позднего сталинизма» и советская историческая наука (середина 1940-х – 1953 год)» убедительно показано, как в 1930-е годы

конструировалась концепция интернационализма и как в послевоенное время на тех же самых источниках конструировалась концепция патриотизма, экономического и социального превосходства древнерусского государства перед западноевропейскими странами. Или как на шит сначала поднималась яфетическая теория академика Н.Я. Марра, становясь классической, а затем в одночасье опровергалась. Или как Крым, в древности населенный готами (как писали в 1930-е годы), в послевоенное время стал местом расселения славян [6].

Известно, что большинство людей не способно понимать специфический язык юридических текстов. Например, недостроенный жилой многоквартирный дом называется «объектом незавершенного строительства». При банкротстве застройщика инвестор, в просторечье – «обманутый дольщик», если у него зарегистрирована жилая площадь в недостроенном доме или по решению суда он признан собственником, не может попасть во вторую очередь лиц, претендующих на возврат денежных средств. Арбитражные суды отказывают гражданину в возврате денег на том основании, что дольщик признан формально собственником. А возражения, что собственность вызывает совершенно определенные референции – возможность пользоваться ею, в данном случае жить в жилом помещении, продавать и закладывать – судом во внимание не принимается. Иначе говоря, «собственность» при, казалось бы, совершенной определенности может вызвать разные коннотации и толкования у носителей разных контекстуальных практик.

В заключение сделаем несколько выводов:

Исследователь использует язык описания одной области для описания другой области.

Исследователь использует разные языки для описания различных сегментов сложного комплекса.

Исследователь создает новый синтез, который открывает новую реальность. И тогда он пользуется новым языком. Этот случай – есть момент создания новой дисциплины.

Обобщая вышесказанное, следует признать: важна шкала междисциплинарности. Невозможно говорить обо всем и сразу. Таким образом, документы – носители различных полей, содержат разные смыслы. Если бы люди взаимодействовали и научились создавать междисциплинарные документы, было бы неплохо. Дисциплины гуманитарного знания относятся к социальным наукам. И все они используют документы, но в разном контексте.

Примечания

1. Сокова А.Н. Трансформация документов в условиях новой информационной технологии // Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. М., 2009. С. 195.

2. Книгин А.Н. Междисциплинарность: основная проблема // Вестник Томского университета. 2008. Философия. Социология. Политология. № 3 (4). С. 14–20. Документ в парадигме междисциплинарного подхода: Материалы II Всероссийской научно-практической конференции / Под ред. проф. О.А. Харусь. Томск: Томский государственный университет, 2006. 100 с.; Документ в системе социальных коммуникаций: Сборник материалов III Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Томск: Томский государственный университет, 2008. 448 с.
3. Ершова Г.Г., Долгова Е.А. Историческая перспектива междисциплинарных исследований: вместо вступления // «Стены и мосты»: междисциплинарные подходы в исторических исследованиях. М. Совпадение, 2012. С. 8.
4. Mill J.S. System of Logic. New York: Harper & Brothers, Publishers, 1882. Vol. I. P. 41–53.
5. Фердинанд де Соссюр. Курс общей лингвистики. Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 1999. С. 234.
6. Тихонов В.В. Идеологические кампании «позднего сталинизма» и советская историческая наука (середина 1940-х – 1953 г.). М.; СПб.: Нестор-История, 2016. С. 285–292.

ХАРАКТЕРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Развитие современного документационного обеспечения управления (ДОУ) имеет характерные особенности. Значимость грамотной работы с документами в период построения информационного общества подчеркнуло переподчинение Федерального агентства по архивному делу (Росархива) непосредственно Президенту РФ [1]. Это положительный факт, потому что именно Росархив совместно с ВНИИДАД определяют политику в сфере ДОУ. Грамотное документационное сопровождение всех процессов играет важную роль при функционировании электронного правительства, когда ставится задача сделать максимально прозрачной работу органов власти. При этом документы, например, административные регламенты оказания государственных услуг и выполнения государственных функций, должны быть грамотно подготовлены и оформлены. А это – сфера современного ДОУ.

До сих пор можно констатировать наличие запутанной терминологии (отрицательный момент). Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» так определяет понятие документа: «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель» [2]. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти дают следующую трактовку этого понятия: «официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти» [3]. В ГОСТе Р ИСО 15489–1–2007 мы читаем: «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности» [4]. И наконец, в терминологическом ГОСТе Р 7.0.8.–2013 документ определен кратко: «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [5]. То же самое можно видеть, анализируя трактовку понятия «электронный документ», данное в целом ряде нормативных актов [6].

Следующей отрицательной чертой современного состояния ДОУ можно назвать сохранение рекомендательного характера стандартов в РФ в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ. Это создает определенные трудности при введении правил оформления документов [7].

Положительным моментом является введение единого порядка работы с документами в органах власти в соответствии с Федеральным законом и постановлением Правительства РФ [8]. Также положительной чертой, характерной для состояния ДОУ во всем мире, можно отметить то, что электронные документы стали привычным инструментом деятельности органов власти и всех организаций. Использование системы электронного документооборота (СЭД) стало основой построения эффективной системы управления.

Наряду с развитием информационных технологий (ИТ) и повсеместным внедрением СЭД до сих пор наблюдается еще одна характерная особенность современного состояния ДОУ – это одновременное существование «бумажного» и электронного документа и документооборота. Несмотря на то, что закон об электронной подписи фактически уравнивал в правах электронные и бумажные документы, у многих организаций нет ни ресурсов, ни специального программного обеспечения, ни полноценной команды специалистов [9]. Поэтому одни организации автоматизируют только регистрацию документов, другие – процессы контроля выполнения поручений, третьи – только рассылку и согласование. Все находится на различных стадиях внедрения и применения СЭД и ИТ в целом. Нормативная методическая база, регламентирующая организацию работы с бумажными документами, хорошо разработана. Это, кроме названных ранее, подтверждает целый список нормативных актов [10].

Правила работы с электронными документами только формируются. Много вопросов вызывает обеспечение сохранности этих документов. Нужны единые правила, регламентирующие решение этой задачи. Первый шаг сделал ГОСТ Р ИСО 23081–1–2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Часть 1. Принципы». Порядок работы с электронными документами часто определяется в рамках конкретных информационных систем и технологий взаимодействия [11]. Наиболее важные требования для межведомственного информационного сотрудничества устанавливаются на уровне государственного регулирования, например, они содержатся в постановлении Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 [12] и в совместном приказе Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ [13]. Налаженное межведомственное электронное взаимодействие помогает решать многие вопросы ДОУ органов власти.

Обобщая сказанное выше, среди важнейших особенностей современного ДОУ можно выделить существование смешанного документооборота как первый этап перехода на безбумажный документооборот. Чтобы сделать этот этап наиболее безболезненным, необходимо тщательно планировать процесс внедрения СЭД [14]. Именно этот фактор поднимет современное ДОУ на новый уровень. Автоматизация документооборота на всех уровнях власти, максимальное использование электронных документов при решении вопросов граждан повысит эффективность управления и обеспечит прозрачность деятельности управленческих структур.

Примечания

1. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» от 04.04.2016 № 151 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 15. Ст. 2069.
2. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 30.07.2017).
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060; 2016. № 18. Ст. 2641.
4. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 30.07.2017).
5. 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. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 30.07.2017).
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448.
7. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 30.07.2017); Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060.
8. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060; 2016. № 18. Ст. 2641.
9. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. 27.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; 2016. № 26. Ст. 3889.
 10. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52. Ст. 5496; 2014. № 11. Ст. 1100; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. 18.06.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2017. № 25. Ст. 3596; Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.03.2014 № 234 // Российская газета. 2014. 31 декабря. № 299; Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 // Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 30.07.2017); Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (в ред. 16.02.2016) // Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. 17.03.2016 (дата обращения 30.07.2017).
 11. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти» от 02.10.2009 № 1403 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 41. Ст. 4818.
 12. Постановление Правительства Российской Федерации «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной

- власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» от 09.02.2012 № 111 // Собрание законодательства Российской Федерации. 20.02.2012. № 8. Ст. 1027.
13. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» от 27.05.2015 № 186/258 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 30.07.2017).
 14. Тюшняков В.Н., Мартакова К.А. Внедрение технологий электронного документооборота в органы власти и управления // Современные наукоемкие технологии. 2013. № 10. С. 198; Катыхова М.А., Кирюхин Ю.Г., Фионова Л.Р. Планирование комплекса работ при внедрении СЭД в вузе // Новые информационные технологии и системы: сб. науч. ст. XII Междунар. науч.-техн. конф. (г. Пенза, 17–19 ноября 2015 г.). Пенза: Издательство ПГУ, 2015. С. 248–251.

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Одним из главных показателей эффективности государственного управления является характер взаимодействия органов власти с гражданским обществом посредством предоставления государственных и муниципальных услуг. В связи с этим деятельность органов государственной власти и местного самоуправления направлена на детальную регламентацию технологии оказания услуг, повышение их качества и доступности, устранение административных барьеров.

Важным этапом в процессе совершенствования принципов государственного управления стало внедрение системы административных регламентов, обязательность разработки которых установлена постановлением Правительства Российской Федерации «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [1].

Административные регламенты определяют общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и сотрудничества этих органов, раскрывают возможные формы внутренних взаимодействий различных органов власти между собой на всех этапах прохождения документов в процессе принятия решений [2].

На данный момент в российском законодательстве отсутствует единый правовой акт, в полной мере отражающий вопросы разработки и применения административных регламентов. Нормативное регулирование в данной области осуществляется рядом правовых актов различной юридической силы. При этом до конца не определен статус стандартов предоставления государственных услуг: должны ли они разрабатываться в качестве отдельных нормативных документов или входить в состав административных регламентов.

Базовым нормативным документом, регламентирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, является Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [3]. Согласно данному закону административный регламент является нормативным правовым актом, который устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги [3]. Здесь также определены следующие обязательные разделы административного регламента:

1. Общие положения.
2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.

Более детально в рассматриваемом законе описываются только требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Наиболее подробно содержание административных регламентов закреплено в Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» [4]. Так, в пункте первом толкуется понятие административного регламента в части обозначения предоставления государственных услуг: «нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий» [4]. При этом в Правилах четко обозначено, что административные регламенты разрабатываются только федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и органами государственного внебюджетного фонда, предоставляющими государственные услуги.

Использование данных Правил при разработке и анализе административных регламентов необходимо, так как в них подробным образом раскрывается содержание каждого раздела и подраздела административного регламента. Соблюдение закрепленных требований к тексту при их составлении позволит добиться решения следующих задач по оптимизации предоставления государственных услуг:

- упорядочение административных процедур;
- устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов от заявителей для предоставления государственной услуги;
- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократной подачи идентичной информации;
- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу;
- использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока выполнения государственной услуги;
- закрепление ответственности должностных лиц за несоблюдение требований административных регламентов [4].

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации также осуществляют на основе федеральных нормативных правовых актов стандартизацию и регламентацию административно-управленческих процессов. Так, в Пензенской области принято постановление Правительства Пензенской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» [5]. Содержание документа текстуально повторяет нормы постановления Правительства Российской Федерации № 373 [4] и содержит аналогичные требования к административным регламентам. Полезным дополнением к информации, уже закрепленной на федеральном уровне, является указание состава приложений:

1. Первым приложением являются предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.
2. Второе приложение включает блок-схему предоставления государственной услуги. Однако в данном нормативном документе Пензенской области, как и в федеральных нормативных правовых актах, правила разработки блок-схемы предоставления государственной услуги отсутствуют.

Таким образом, для разработки качественного административного регламента необходимо тщательное изучение большого количества нормативных документов, что не всегда выполняется органами власти. Кроме того, несмотря на признание значимости стандартизации государственных услуг открытым остается вопрос выбора между принятием стандарта и административного регламента.

Следовательно, повышение качества предоставления государственных услуг требует дальнейшей теоретической разработки в данном направлении и скорейшего устранения выявленных при анализе пробелов в действующем законодательстве.

Примечания

1. Постановление Правительства Российской Федерации «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2005 № 452 (в ред. от 10.07.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения 29.07.2017).

2. Козырев М.С. Порядок принятия и исполнения административного регламента предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти // Материалы Афанасьевских чтений: научный журнал № 4 / гл. ред. В.В. Бондалетов. М., 2016. С. 32–35.
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 13.07.2017).
4. Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373 (в ред. от 23.01.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 22. Ст. 3169; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 13.07.2017).
5. Постановление Правительства Пензенской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» от 29.06.2011 № 410-пП (ред. от 28.06.2017) // Официальный Интернет-портал правовой информации URL: <http://www.docs.pravo.ru> (дата обращения 13.07.2017).

ПРОБЛЕМЫ КОММУНИКАЦИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Рассмотрим взаимосвязь таких терминов как «информация», «управление», «документированная информация». Проанализируем также те явления и процессы, которые этими терминами обозначаются и взаимосвязь которых отражена в терминах «делопроизводство» или «документационное обеспечение управления (ДОУ)». В современном обществе, которое часто определяют как информационное, любая профессиональная деятельность, в том числе и управленческая, основана на процессах получения, создания и переработки информации. В связи с ростом объема научных знаний и развитием средств коммуникаций поток информации в мире, начиная с 1991 года, удваивается ежегодно. Очевидно, что информация и знание становятся центральным фактором хозяйственного прогресса, обеспечивая львиную долю успеха в социально-экономической деятельности, в результативном управлении организацией и обществом.

Понятие информации является общенаучным, его содержание зависит в каждом конкретном случае от контекста употребления и концептуального подхода. Функциональный подход предполагает неразрывную связь информации с управлением и функционированием самоорганизующихся систем (биологических, социальных, технических). Информация при этом понимается как свойство самоорганизующихся систем получать, распознавать сообщения (сигналы) из внешнего мира и изменяться в соответствии с воздействием факторов, значимых для самосохранения системы.

Нас интересуют прежде всего социальные организации, которые, как правило, представляют собой открытые, состоящие из взаимосвязанных частей, социальные системы. В любой социальной структуре постоянно происходят события, которые порождают определенные сообщения. Совокупность этих сообщений называют данными. Они могут храниться, перерабатываться, передаваться, но характер информации они приобретают только тогда, когда получают пригодные для управления содержание и форму.

Процесс управления обычно рассматривают как совокупность действий по планированию, формированию, мотивации и контролю. Каждая организация имеет внешнюю и внутреннюю среду, последняя представлена управляющей и управляемой подсистемами. Информация о состоянии внешней и внутренней среды организации является основой управления. С помощью информации реализуются связи между внешней и внутренней средой, а во внутренней среде – как между управляющей и управляемой подсистемами, так и между управленческими звеньями.

Любая организация может успешно функционировать лишь в том случае, если управленческое звено (управляющая подсистема) владеет способами оперативного использования информации (как внешнюю, так и внутреннюю) и создавать эффективные информационные ресурсы организации, под которыми понимается совокупность содержащихся в базах данных сведений, обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств, а также определенные информационные навыки и культура персонала организации. Информация является, как мы видим, важнейшим организационным ресурсом наряду с такими ресурсами как люди (персонал), финансы, материалы, технологии.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дает такое определение информации – это «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления» [1]. Для управленческой информации важно, прежде всего, чтобы эти сведения были представлены в виде, понятном для восприятия человеком.

Управленческая деятельность основана на переработке исходных данных и производстве выходной информации в виде управленческих решений, которые воздействуют на объект управления. Каждое управленческое решение базируется на производных материалов по управляемому объекту – «сведениях», «показателях» и т.п., которые являются результатом логической и систематизирующей переработки первичной информации («данных»).

Обычно выделяют несколько уровней обработки информации в иерархии функций аппарата управления:

1. сбор первичных данных (выявление и регистрация сведений о явлениях и процессах, характеризующих объект и его функционирование);
2. группировка и обобщение первичных данных с целью укрупнения показателей (устранение структурной и статистической избыточности информации и представление ее в различных документах – сводки, рапорты, отчеты, рефераты, резюме) для функций планирования и учета;
3. выделение информации, необходимой для решения задач управления;
4. обработка информации для подготовки вариантов возможных решений;
5. принятие окончательного решения (прерогатива руководителя).

На высшем уровне – принятие окончательного решения – информация, отфильтрованная и агрегированная, предстает в интегрированном и сжатом виде.

Качество и эффективность управления зависят от ценности базы данных, которая выражается в таких понятиях как целевое назначение, новизна, своевременность (оперативность), полнота, объективность и достоверность. Поступление, обработка и движение информации для

принятия эффективного управленческого решения должны быть четко организованы. В связи с разделением труда в аппарате управления на отдельные управленческие операции это, как правило, становится возможным, только если материал представлен в виде документа – документированной информации [2].

Документ может сохранять данные или сведения в неизменном виде, в то время как при устной передаче информация может теряться, а ее содержание – искажаться вплоть до обратной смысловой нагрузки. Без документирования информационных процессов (оборота сведений) в организации невозможна эффективная работа управленческого аппарата.

Документированная информация является предметом и результатом управленческого труда, в котором можно выделить основные технологические циклы: 1) сбор и обработка справочных «данных» и текущих сведений (систематизация, обобщение, анализ); 2) разработка управленческого решения и его фиксация; 3) передача решения на исполнение; 4) контроль исполнения; 5) хранение – накопление сведений. Под документированной понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее носитель (ФЗ № 149-ФЗ от 27.07.2006).

Работу по созданию документированной информации и обеспечению ее движения и хранения в организации принято определять как делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ). Главная цель ДОУ – обеспечение документированной информацией сотрудников всех уровней организации: от исполнителей до руководителей, каждый из которых участвует в производстве, передаче и потреблении информации. Достижение этой цели предполагает также выполнение специфических задач, прежде всего учета, передачи, систематизации, хранения документированной информации, создания справочно-информационной системы, которые осуществляются специальным персоналом (службой ДОУ). Современные информационные технологии позволяют автоматизировать рутинные процессы и методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления базы данных потребителю, организовать информационно-коммуникационные процессы в управляемой системе на качественно новом уровне [3]. ДОУ (делопроизводство), таким образом, является одной из важнейших подфункций управления.

Анализ неудовлетворительной постановки ДОУ в организации позволяет, как правило, выявить недостатки и в самой системе управления, в частности:

- распылчатую постановку задач (распорядительные документы);
- отсутствие четкого распределения обязанностей (организационно-правовые документы: должностные инструкции, регламенты и др.);
- отсутствие делегирования полномочий (организационно-правовые и распорядительные документы);

- отсутствие или несоординированность планирования (согласование документа, подписание, соотнесение планов подразделений и организации в целом);
- слабую постановку контроля (отчеты, приказы и т.п.).

Таким образом, без достоверной информации об объекте управления и о внешней среде невозможно эффективное управление, а управленческая информация, в свою очередь, может быть включена в систему управления, в основном, только в документированном виде [4].

Делопроизводство (ДОО) – не просто обособленные операции по созданию, обработке, учету, доставке и хранению документов, в которых фиксируется используемая в процессе управления информация, а необходимый функциональный элемент системы управления отдельной организации, отрасли и особенно государственных и муниципальных органов власти.

Примечания

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения 08.08.2017).
2. Копылов В. А. Управление информацией. М.: Юрайт, 2006. 145 с.
3. Казначеевская Г. Б. Менеджмент. Ростов н/Д: Феникс, 2010. 346 с.
4. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов образовательных учреждений. М.: Форум, 2008. 128 с.

ПРОБЛЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Кадровое делопроизводство – отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате чего кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Оформляются трудовые отношения, большинство кадровых документов содержат важную информацию. Одним из вопросов кадрового делопроизводства является правильное документальное сопровождение приема на работу, а также установление испытательного срока.

Еще в древности, по словам Конфуция, мудрый правитель посылал человека в далекий путь, чтобы испытать его преданность, и посылал его близко, чтобы испытать его почтительность, давал трудное поручение, чтобы испытать его способности, задавал ему неожиданные вопросы, чтобы испытать его сообразительность. Времена, ценности и приоритеты, конечно, меняются, но проблема проверки профпригодности по-прежнему актуальна и требует решения, так как часто выявляется множество нарушений трудового законодательства и кадрового делопроизводства. Не соблюдается порядок приема на работу, установления испытания, неправильно оформляются документы. Это влечет ущемление прав работников, а также отрицательно сказывается на имидже самой организации.

Давайте проследим историю установления испытательного срока при приеме сотрудников на работу. Впервые испытание нормативно было закреплено в законе о найме рабочих 1886 года. В нем говорилось, что каждый работник при поступлении на работу должен был в течение первых семи дней пройти предварительное испытание на знание своего дела или способность усвоить свои обязанности. В это же пробное время работник должен внимательно ознакомиться с условиями найма, с правилами внутреннего распорядка. Лишь после прохождения испытания он принимался на работу.

В Кодексе законов о труде 10.12.1918 работник не имел права самостоятельно наниматься на работу, за него это делала биржа труда. Четвертый раздел данного Кодекса назывался «О предварительном испытании». Согласно данному нормативному акту, приему на работу предшествовало предварительное испытание не более 6 дней для рабочих. В советских учреждениях двухнедельный срок проверки предполагался для неквалифицированных и менее ответственных видов труда, а месячный – для квалифицированных и ответственных профессий. В зависимости от результатов испытания производилось либо окончательное принятие трудящегося на работу, либо отчисление его с уплатой вознаграждения за время испытания по тарифным ставкам. До истечения установленного срока трудящийся считался безработным [1].

В КЗоТ от 09.11.1922 также предусматривалось испытание, сроки которого не изменялись, необходимо было оформить приказ об испытании, предшествовавшем приему на работу. В приказе необходимо было отразить, к какому разряду относился работник перед проверкой [2]. Согласно КЗоТ от 09.02.1971, при заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на соответствие рабочего или служащего поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Впервые появились ограничения: нельзя было применять данную процедуру к несовершеннолетним, инвалидам Отечественной войны, молодым рабочим по окончании ПТУ, направленным на работу в счет брони. Срок испытания не мог превышать одной недели для рабочих, двух недель – для служащих и одного месяца – для работников, занятых ответственными видами труда [3].

Согласно Трудовому кодексу РФ, принятому 21.12.2001, при заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре этого условия означает, что работник принят на работу без него. Когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, непосредственно указанных в ТК РФ (например, для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет). Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель [4].

При приеме на работу оформляются трудовой договор, приказ о приеме на работу, заполняется трудовая книжка и учетная карточка работника. Рассмотрим, как будут оформляться эти документы при установлении работнику испытания. Оно устанавливается работнику трудовым договором, который заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней. Если при этом устанавливается испытание, то это условие может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного письменного соглашения до нача-

ла работы. Затем испытание должно быть отражено в приказе о приеме на работу, который имеет унифицированную форму № Т-1, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 01 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Согласно ч. 1. ст. 68 ТК РФ содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Поэтому если условие об испытании включено в трудовой договор, его также необходимо прописать и в приказе о приеме на работу. Если отсутствуют данные формулировки в этих документах, то это свидетельствует о том, что работник был принят без испытания. Нередко на практике в небольших компаниях трудовые договора не заключаются, а испытание устанавливается приказом о приеме на работу или трудовой договор заключается, но без установления испытания, а в приказе испытание устанавливается.

Запись о приеме работника заносится в трудовую книжку, если работник проработал пять дней. В Правилах ведения и хранения трудовых книжек, в Инструкции по заполнению трудовых книжек не содержится норм, обязывающих работодателя делать запись о приеме на работу с указанием на то, что работник принят с испытанием, поэтому в трудовой книжке не указывается, что работник принят с испытанием.

Личная карточка работника имеет унифицированную форму Т-2, она не имеет отдельных граф для внесения сведений о том, что работник принят с испытанием. Личная карточка повторяет записи о приеме, переводе, увольнении, внесенные в трудовую книжку, так как работодатель обязан ознакомить с этими записями работника в его личной карточке. Поскольку в трудовую книжку работника вносится запись о приеме его на работу без указания на то, что работник принят с испытательным сроком, то в личной карточке, соответственно, информации об испытательном сроке также не будет.

Рассмотрим типичные ошибки, выявляемые при установлении испытательного срока:

1. Работник фактически допускается к работе, однако он официально не оформлен, трудовой договор с ним не составлен, оплата не производится, лишь по окончании испытания решается вопрос о приеме его на работу.
2. На период испытания работник оформляется по срочному трудовому договору на срок испытания, затем его расторгают и заключают новый трудовой договор.
3. Испытание устанавливается лицам, которым по закону данная процедура не предусмотрена.
4. При прохождении испытательного срока не ведется оценка деятельности работника, из-за чего впоследствии сложно доказать факт того, что работник не выдержал испытание.

Такие нарушения допускаются прежде всего потому, что на предприятиях малого и среднего бизнеса отсутствует кадровая служба, часто ка-

дровое делопроизводство возлагается на работников, которые не знают трудового права или правил оформления документов.

Облегчить труд инспектора по кадрам может использование новых

образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РАБОТЕ СОТРУДНИКА В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Ф.И.О. сотрудника Панкратова Светлана Владимировна
Период испытательного срока с «1» августа 2006 г. по «29» октября 2006 г.
Структурное подразделение общий отдел Должность секретарь

Характеристика профессиональных и личностных качеств работника:
Сотрудница проявила себя профессиональным, грамотным специалистом. Хорошо справлялась с поручаемой работой в период испытательного срока. Всю работу выполнила в срок и в необходимом объеме. Нареканий по дисциплине и выполнению правил внутреннего трудового распорядка нет. Полностью подходит для работы в должности секретаря.

На основании результатов работы в течение испытательного срока считаю работника
выдержавшим испытание
(выдержавшим испытание / не выдержавшим испытание)

<u>Начальник общего отдела</u> <small>(подпись)</small>	<u>Мамонтов</u> <small>(подпись)</small>	<u>В.А. Мамонтов</u> <small>(расшифровка подписи)</small>
--	---	--

25 октября 2006 г.

Рассмотрев одну из проблем кадрового делопроизводства (установление и документальное оформление испытательного срока), хотелось бы, чтобы их становилось меньше, чтобы кадровым делопроизводством занимались лица, соответствующие профессиональному стандарту, имеющие специальную подготовку, умеющие грамотно оформлять документы.

Примечания

1. Кодекс законов о труде 1918 г. // Собрание Узаконений и Распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства РСФСР. 1918. № 87/88. Ст. 905 [Электронный ресурс] // Исторические материалы. URL: istmat.info (дата обращения 23.10.2017).
2. Кодекс законов о труде 1922 г. // Собрание Узаконений и Распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства РСФСР. № 70. Ст. 903 [Электронный ресурс] // Исторические материалы. URL: istmat.info (дата обращения 23.10.2017).
3. Кодекс законов о труде Совета РСФСР от 09.12.1971 // Ведомости Верховного Совета СССР. 1971. № 50. Ст. 1007 [Электронный ресурс] // Исторические материалы. URL: istmat.info (дата обращения 23.10.2017).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. 29.07.2017) // Российская газета от 31 декабря 2001 г. № 256.
5. Ливада С.В. Испытательный срок. Волгоград: Стратегия. 2014. С. 98.

**О НЕКОТОРЫХ ПРОБЛЕМАХ ПЕРЕНАПРАВЛЕНИЯ
ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ, СОДЕРЖАЩЕГО ВОПРОСЫ,
РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ВХОДИТ В КОМПЕТЕНЦИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

В Российской Федерации основным федеральным законом, регулирующим правоотношения, связанные с реализацией гражданами Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан, их объединений, в том числе юридических лиц, государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, а также осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами, является Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) [1]. Практика его применения демонстрирует множество проблем, требующих решения, на что неоднократно обращалось внимание в юридической литературе [2].

В рамках настоящей статьи остановимся на некоторых проблемах перенаправления письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

В соответствии с частью 3 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, которому изначально было адресовано обращение, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 ст. 11 данного закона. В правоприменительной практике органов публичной власти Красноярского края данное законодательное положение известно как «направление обращения по принадлежности».

Первая проблема «направления обращения по принадлежности» – это определение компетенции: во-первых, органа публичной власти, которому изначально адресовано письменное обращение; во-вторых, публичного субъекта, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Трудности возникают, если в обращении содержатся достаточно абстрактные вопросы, просьбы, рекомендации, сообщения. Орган публич-

ной власти, его должностное лицо (сотрудник), которому адресовано обращение, в течение 7 дней с момента его регистрации должен решить вопрос: относится ли к компетенции данного публичного субъекта решение поставленных в обращении вопросов? Если публичный субъект принадлежит к категории органов публичной власти общей компетенции (например, орган законодательной власти субъекта РФ, высший орган исполнительной власти субъекта РФ), его общая компетенция (совокупность полномочий), как правило, допускает возможность ответа на указанные абстрактные обращения. Например, в большинстве случаев письменные обращения, адресованные в экспертно-правовое управление Законодательного Собрания Красноярского края, не перенаправляются в другие органы публичной власти по принадлежности, а рассматриваются по существу в установленный Федеральным законом № 59-ФЗ срок.

Объясняется это тем, что, как правило, в обращениях в наш адрес содержится много разноплановых вопросов, прямо или косвенно вытекающих из правоотношений по применению краевых законов. В одном обращении могут быть как вопросы по толкованию отдельных законоположений, так и общие вопросы о порядке обращения в суд, стадиях судебного процесса, о неправомερных действиях органов публичной власти, их должностных лиц. Перенаправить такое обращение – значит адресовать его не в один, а в несколько публичных органов, причем разной ведомственной принадлежности. Чтобы исключить такую бюрократизацию процесса, мы отвечаем на поставленные вопросы по существу. Кроме того, если считаем это целесообразным, дополнительно рекомендуем адресанту обратиться по интересующим его вопросам в конкретные органы публичной власти либо за консультацией в организации, оказывающие юридические услуги населению, в т. ч. в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи. Мы стараемся подходить к каждому обращению индивидуально, не формально, оказывать, по мере возможного, юридическую помощь, консультацию обращающемуся.

Проблемным является и определение компетентного публично-го субъекта, которому следует перенаправить обращение. Здесь важно не ошибиться, иначе возможна ситуация повторной переадресации, что, соответственно, увеличивает сроки рассмотрения обращения по существу и направления окончательного ответа адресанту. Таким образом, лицу, рассматривающему обращение, важно правильно ориентироваться в компетенции органов публичной власти, знать их полномочия.

Вторая проблема «направления обращения по принадлежности» – соблюдение срока. Если в течение 7 дней с момента регистрации обращения оно не будет перенаправлено по принадлежности, публичный субъект, который изначально получил это обращение, обязан будет дать на него ответ независимо от того, входит в его компетенцию решение поставленных в обращении вопросов или нет. Безусловно, он может запрашивать необходимую информацию у других органов, должностных лиц

(часть 3 ст. 8, п. 2 части 1 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ), в исключительных случаях ему могут продлить срок рассмотрения обращения (часть 2 ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ), однако это не способствует качеству порядка рассмотрения обращений. Необходимо внимательно относиться к установленным данным законом срокам. Так, для «направления обращения по принадлежности» семидневный срок начинается не с момента, когда обращение было «отписано» в работу конкретному государственному гражданскому служащему его начальником, а именно с момента регистрации обращения в органе, в котором этот служащий работает.

Третья проблема «направления обращения по принадлежности» – круг субъектов, которым следует перенаправить письменное обращение. В части 3 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ сказано о «соответствующем органе или соответствующем должностном лице, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов». Означает ли это, что обращение допустимо перенаправить лишь государственному органу, органу местного самоуправления, их должностным лицам? По нашему мнению, указанную норму не следует толковать в узком значении в силу следующего.

В 2013 году в Федеральный закон № 59-ФЗ были внесены существенные изменения, позволяющие юридическим лицам, наряду с гражданами, обращаться в публичные органы, к их должностным лицам по правилам данного закона. Кроме того, к субъектам, осуществляющим рассмотрение обращений, помимо органов государственной власти и местного самоуправления, их должностных лиц отнесены государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностные лица.

В соответствии с частью 4 ст. 1 Федерального закона № 59-ФЗ установленный порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами. Согласно части 1 ст. 2 Федерального закона № 59-ФЗ граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Проведенное нами исследование показало, что к вышеуказанным организациям относятся те, деятельность которых носит публично значимый характер и (или) является предметом государственного (муниципального) контроля или надзора, как то: Пенсионный фонд Российской Федерации, ФГУП «Почта России», ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», субъекты естественных монополий по поставке электроэнергии и др. [3].

Допустимо ли перенаправлять письменные обращения указанным субъектам, хотя и не являющимся органами публичной власти, но осуществляющим публично значимые функции? Так, в практике Министерства образования Красноярского края такой вопрос возникал в связи с необходимостью перенаправления обращения в ФКУ «Военный комиссариат Красноярского края». Думается, на поставленный вопрос следует дать положительный ответ. Применять часть 3 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ (о перенаправлении) следует в сочетании с частью 4 ст. 1 этого же закона, допускающей участие в правоотношениях, связанных с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и их должностных лиц.

На основании изложенного, перенаправление письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, имеет несколько проблем: сложности в определении компетенции публичных субъектов на решение поставленных в обращении вопросов; соблюдение срока, отведенного на перенаправление; неопределенность по вопросу круга субъектов, которым следует перенаправить письменное обращение. По нашему мнению, решение указанных проблем – задача правоприменительной практики.

Примечания

1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.10.2017).
2. Степанова Н.В. Обращения граждан как способ защиты их публичных прав // Международная научно-практическая конференция, посвященная 60-летию Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод, г. Кемерово, 2 ноября 2010 года: материалы докладов и выступлений / отв. ред. Ю.В. Самович. Кемерово: Кузбассвуиздат, 2011. С. 354–357.
3. Гаврилов Е. Кто ответит на обращение? // эж-ЮРИСТ. 2016. № 29. С. 3.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Каждый гражданин, живущий на территории Российской Федерации, имеет право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций.

Анализ порядка работы с обращениями граждан является на данный момент весьма актуальным, поскольку одновременно свидетельствует об условиях реализации населением его важного конституционного права вскрывать недостатки в работе государственных органов, участвовать в совершенствовании их деятельности, а также в восстановлении нарушенных прав и свобод.

Работа с обращениями граждан и ее нормативное правовое регулирование прошли эволюционный путь развития. Важным шагом на пути становления была принятая в 1993 году Конституция Российской Федерации. Думой Российской Федерации было сделано несколько попыток обратиться к проектам нового закона о рассмотрении обращений граждан, но закон или не получал одобрение в самой Думе, или не утверждался Советом Федерации, или не проходил регистрацию и не подписывался Президентом. Лишь 2 мая 2006 года был принят Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [1]. Он регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, устанавливает порядок рассмотрения обращений, закрепляет основные термины.

В 2010 году в вышеуказанный закон в связи с принятием Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» [2] были внесены изменения в определение «обращение гражданина», которое теперь может быть не только письменным или устным, но и в формате электронного документа. По форме воспроизведения электронный документ остается письменным обращением, но переданным по информационно-коммуникационным каналам.

Право таких апелляций предоставлено жителям Пензенской области. Гражданин может обратиться в Министерство здравоохранения региона, направив документ на адрес электронной почты. Дополнительным средством для писем является официальный сайт министерства, где через раздел «Обращения граждан» с помощью виртуальной приемной каждый житель может оставить свое обращение. Данный раздел содержит

правила отправки писем, которые гражданину нужно принять, чтобы перейти к заполнению электронной формы обращения. Обязательно нужно указать фамилию, имя, отчество, адрес, статус, тему сообщения, в какие органы обращался ранее, текст сообщения, а также в конце ввести контрольный код с изображения и нажать кнопку «отправить». Обязательными полями для заполнения являются «E-mail» и «Телефон». Обращения граждан должны быть оформлены в соответствии со статьями 7 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006. На письма, поступившие с незаполненными полями, помеченными знаком «*» (без указания фамилии, имени, отчества, адреса и т.д.), ответ не дается. После распечатывания дальнейшая работа с обращением ведется как с письменным.

Также важным документом в данной сфере деятельности является собственная разработанная в Министерстве здравоохранения Пензенской области Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и ведение делопроизводства по ним [3]. В соответствии с требованиями действующего законодательства делопроизводство по письменным обращениям граждан ведется отдельно от других его видов. Личная ответственность за состояние этой работы возложена на министра здравоохранения, который обязан систематически проверять порядок ведения этого делопроизводства и принимать меры к его совершенствованию.

Письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления. На них в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, включающий дату и входящий номер. Место проставления штампа установлено ГОСТ Р 6.30–2003 [4].

Информация из поступившего документа вводится в систему электронного документооборота LotusNotes. Журнал регистрации в LotusNotes представляет собой совокупность вкладок, в которые вносятся необходимые сведения по мере работы с обращением. При регистрации в обязательном порядке заполняются четыре вкладки: «Реквизиты», «Контроль», «Обращение», «Источник поступления». Во вкладке «Реквизиты» заполняются обязательные поля: регион, район, город и дата регистрации, которая фиксируется автоматически. На вкладке «Контроль» автоматически формируется срок исполнения обращения. Во вкладке «Обращение» обязательно указывается тематика письма. Ее можно выбирать из автоматически раскрывающегося списка. На вкладке «Источник поступления» заполняются поля: «Тип источника поступления», «Организация».

После данной процедуры распечатывается регистрационно-контрольная карточка (РКК) с указанием даты поступления, порядкового номера, затем проставляется регистрационный номер. Порядок присвоения регистрационного номера отличается от регистрации простой почты. Здесь помимо присвоенного порядкового номера добавляется индекс, состоящий из начальной буквы фамилии заявителя. Индекс и дата заносятся в штамп в правом нижнем углу первого листа обращения либо сопроводительного документа.

Зарегистрированные обращения граждан передаются руководителю (должностному лицу) учреждения. Министр (или его заместители) не позднее двух рабочих дней с момента получения письменного обращения гражданина знакомится с его содержанием и накладывает резолюцию, в которой указывает фамилию и инициалы исполнителя (в соответствии с распределением обязанностей) и излагает суть поручения. Если в резолюции указаны несколько исполнителей, то ответственным за решение всех поставленных в письме вопросов является исполнитель, указанный в списке первым. Начальник отдела министерства, в свою очередь, имеет право передать обращение гражданина на рассмотрение специалисту отдела, которым руководит, наложив соответствующую резолюцию, либо должен рассмотреть обращение лично.

Специалист вносит резолюцию руководителя в журнал регистрации системы электронного документооборота LotusNotes и распечатывает РКК. В соответствии с резолюцией руководителя он не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа с резолюцией передает его на рассмотрение исполнителю. В свою очередь исполнитель проставляет личную подпись на распечатанном экземпляре РКК, который специалист хранит в контрольной картотеке по срокам исполнения до завершения работы по обращению, после чего направляет РКК в фамильную картотеку исполненных обращений.

Обращения граждан, в которых поставлены вопросы, не относящиеся к деятельности министерства, по поручению руководства не позднее чем в семидневный срок направляются по принадлежности. Их авторы об этом извещаются письменно. Заявления и жалобы рассматриваются в срок до 1 месяца со дня регистрации. Вместе с тем, обращения, не требующие дополнительной проверки, т.е. ответы на письма, носящие разъяснительный характер, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней.

Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, берутся на контроль должностными лицами, ответственными за работу с письмами, так же, как и письма, имеющие промежуточные ответы. Контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер и направления окончательного ответа заявителю. Письма граждан, поступившие из вышестоящих органов с поручением сообщить результаты их рассмотрения, состоят на «особом» контроле. Указанные письма подлежат обязательному докладу министру.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все содержащиеся в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством. Если письмо рассматривалось работниками нескольких структурных подразделений, заявителю направляется один обобщенный ответ. Подписанные руководством или ответственным лицом письма передаются специалисту, при этом заполняется обратная сторона регистрационно-контрольной карточки, а в системе электронного документооборота Lo-

tusNotes – вкладки «Контроль» и «Исполнение», в которых указывается срок исполнения, принятое решение и результаты рассмотрения. Затем специалист 1-го разряда направляет ответ гражданину на указанный им адрес. На каждое обращение оформляется дело, в которое подшиваются следующие документы:

- зарегистрированное обращение с резолюцией руководителя;
- все материалы, собранные в процессе рассмотрения обращения (запросы в лечебные подведомственные учреждения, ответы от них);
- ответ заявителю.

Количество электронных обращений граждан, поступающих в Министерство здравоохранения Пензенской области, с каждым годом возрастает. С целью их мониторинга, а также результатов рассмотрения в системе электронного документооборота LotusNotes автоматически формируются статистические справки. Они составляются отдельно по письменным и устным обращениям за каждый квартал года. Справки включают количество обращений по различным показателям:

- общее количество;
- результаты рассмотрения;
- сроки рассмотрения;
- сведения об адресате.

Анализ подобных отчетов позволяет сравнить статистические данные по разным показателям или в разные периоды времени.

Таким образом, работа с электронными обращениями в секторе делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства здравоохранения Пензенской области соответствует требованиям, закрепленным в Инструкции. Кроме того, использование системы электронного документооборота LotusNotes позволяет контролировать ход исполнения обращения, а также значительно упрощает информационно-справочную работу.

Примечания

1. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.09.2017)
2. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.09.2017).

3. Приказ Министерства здравоохранения Пензенской области «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и ведения делопроизводства по ним в Министерстве здравоохранения Пензенской области» от 01.04.2015 № 58 (в ред. от 18.04.2016).
4. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 62-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 13.06.2017).

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В разные исторические периоды население обращалось к властным структурам с просьбой помочь решить какие-либо проблемы. Данная тенденция популярна и в настоящее время. Институт обращений граждан позволяет наладить обратную связь между населением и властью, являясь важным информационным каналом. Без его существования органам власти было бы сложнее собирать информацию о проблемах населения, принимать решения по их устранению. Наряду с традиционным способом обращения в последние годы появилась новая форма их подачи в виде электронного письма.

Работу с жалобами, предложениями и заявлениями граждан в администрации Томской области осуществляет отдел по работе с личными обращениями жителей региона, находящийся в составе комитета по общим вопросам, а комитет – в подчинении управляющего делами Томской области. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об основах государственной службы РФ», «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и другими законодательными актами [1]. Кроме федеральных актов в администрации Томской области используются в работе собственные нормативные документы: Закон «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» [2], «Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Томской области», «Положение о комитете по общим вопросам администрации Томской области» и др. [3].

В областной администрации существует несколько каналов для приема обращений граждан: почтовый ящик, находящийся на первом этаже администрации; электронная почта: welcome@tomsk.gov.ru; канцелярия; факс; личный прием граждан; VipNet (канал для писем, поступающих из Администрации Президента). Заявитель может написать обращение на сайте администрации и получить ответ в открытом доступе или на личный электронный адрес.

В администрации Томской области, в органах местного самоуправления созданы необходимые условия для реализации права граждан на обращение. Однако продолжает сохраняться тенденция, когда жители области адресуют жалобы и заявления в различные инстанции без учета их полномочий и компетенции. При этом значительная часть авторов со своими проблемами не обращались ранее в соответствующие структуры по месту жительства и их число продолжает увеличиваться.

Так, из Администрации Президента РФ в 2015 году было перенаправлено в администрацию Томской области для рассмотрения 3250 об-

ращений, из Аппарата Правительства РФ, министерств и ведомств – 355 обращений, от депутатов всех уровней – 422 обращения, что составило 42% от общего числа. В 2016 году таких писем стало меньше (36%) [4]. Обращения, по которым Администрация Президента требует предоставить дополнительные сведения для рассмотрения в течение 15 дней, обязательно ставятся на контроль в отделе. На них Администрация Президента дает ответ заявителю самостоятельно.

После регистрации обращения поступают к руководителю отдела, который определяет в них ключевые моменты и готовит проект поручения (резолюцию), а при необходимости – сопроводительное письмо о перенаправлении обращения.

Таблица 1.
Обращения граждан в администрацию Томской области [5]

	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Всего обращений в письменной и электронной форме	6325	6733	7420	7574	8180	8165

Анализируя таблицу 1, можно отметить ежегодный рост обращений в администрацию Томской области, что требует серьезной аналитической работы по выявлению причин.

В процессе рассмотрения заявления, жалобы и т. д. исполнитель запрашивает дополнительную информацию в соответствующих органах, приглашает автора на личную беседу, проводит проверку указанных в документе сведений. Управляющий делами анализирует информацию о рассмотрении обращения, определяет вид и порядок привлечения к ответственности, при необходимости ставит письмо на дополнительный контроль, подписывает ответы. Подготовленные ответы поступают в отдел по работе с обращениями, где проверяется текст, исправляются неточности, возможные ошибки, проверяется правильность оформления документа в целом, и только после этого автору отправляется окончательный ответ.

Большое значение в работе с обращениями граждан играет личный прием, который осуществляет непосредственно губернатор Томской области, его заместители по графику, утверждаемому управляющим делами администрации региона. Запись на прием осуществляется специалистом отдела по работе с обращениями по телефону. На каждого посетителя, желающего попасть на личный прием, оформляется специальная карточка с указанием имени, отчества, фамилии, даты приема, указывается кратко суть вопроса. В карточку заносятся результаты приема заявителя или резолюция ведущего прием лица с поручением соответствующему исполнителю для дальнейших действий. На личном приеме, в «прямом» эфире на радио и телевидении к губернатору Томской области, его заместителям в 2014 году обратились 700 жителей области, в 2015–868, в 2016–800 [4].

Сотрудники отдела проводят серьезную аналитическую работу. По поступившим в отдел обращениям подготавливаются ежеквартальные сведения, включающие количество, характер и ход рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан. По окончании календарного года составляется отчет с аналогичными сведениями.

Самыми острыми для населения Томской области являются проблемы ЖКХ (газификация, электрификация поселений, ремонт подъездов, крыш домов и т.д. – около 32% обращений в 2014 году, 37% – в 2015 году, 30% – в 2016 году), вопросы социальной сферы: улучшение жилищных условий, обеспечение жилыми помещениями, земельными участками льготных слоев населения, предоставление места в дошкольном учреждении и др. (20% – в 2014 году, 29% – в 2015 году, 30% – в 2016 году).

Продолжался рост числа обращений от молодых семей, не имеющих реальной возможности улучшить свои жилищные условия, в том числе через участие в действующих на территории области программах. При этом значительная часть писем в этой части вызвана отсутствием у граждан необходимой информации и тем, что участники несвоевременно информируются об изменении условий программы, о порядке оформления соответствующих документов. В центре внимания продолжают оставаться вопросы долевого строительства в части нарушения сроков строительства и ввода в эксплуатацию жилых домов отдельными строительными организациями [4].

Среди социальных категорий населения в администрацию Томской области чаще всего обращались в 2016 году: пенсионеры (672 из общего количества 8165), инвалиды (428), представители многодетных и неполных семей (406). В последние годы увеличилось число заявлений от граждан, занятых в бюджетной сфере (369). Росло число обращений по вопросам содержания и ремонта дорог, работы общественного транспорта [4].

Сотрудники отдела по работе с обращениями в ежегодных отчетах приводят статистические данные по каждому из районов Томской области, содержащие график роста/падения активности населения за пять лет, процентное соотношение по тематическим разделам (экономика, социальная сфера, общественная и политическая сферы, ЖКХ, оборона и безопасность). Так, в 2016 году увеличилось число обращений, в которых встречались вопросы труда и занятости населения. Чаще других эти проблемы освещались в письмах жителей городов Томск и Северск, Асиновского, Верхнекетского, Каргасокского, Колпашевского, Первомайского и Томского районов [4]. Наблюдался рост количества жалоб на работу медицинских учреждений (Верхнекетский, Колпашевский, Первомайский районы, г. Томск), организацию медицинской помощи за пределами места проживания (г. Стрежевой). Вместе с тем продолжилось сокращение числа обращений по вопросам льготного лекарственного обеспечения, предоставления высокотехнологичной медицинской помощи [4].

В ходе работы с обращениями граждан только в 2016 году дано более 10 тысяч поручений, выполнение более 70% из них было взято на контроль, 490 рассматривалось с выездом на место проживания респондента [4]. Продолжает совершенствоваться практика проверки полноты рассмотрения вопросов, изложенных в обращениях, адекватности принимаемых решений, уточняется мнение заявителя об организации работы с его обращением. Отделом по контролю исполнения комитета по общим вопросам администрации Томской области проведено более 60 проверочных мероприятий по заявлениям, в которых содержались жалобы на действие (бездействие) должностных лиц [4].

Таким образом, анализируя деятельность отдела по работе с обращениями граждан в администрации Томской области, можно отметить, что сотрудники профессионально, на достаточно высоком уровне ведут работу с такой специфичной документацией. Отрегулирована процедура распределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях предупреждения дублирования операций и оптимизации механизма работы с обращениями граждан. Все заявители получают ответ на свои запросы своевременно.

В связи с повышением количества поступающих обращений в администрацию сохраняется преемственность в выполнении правил и процедур, о чем свидетельствуют статистические данные. Деятельность сотрудников отдела постоянно совершенствуется в плане оснащения современными информационными технологиями, программными продуктами, что позволяет быстро и профессионально решать вопросы по обращению населения. Современные технические средства помогают заявителю следить за ходом рассмотрения своего запроса, оценить качество ответа, высказать замечания и внести предложения. Тем не менее, рост обращений продолжается, следовательно, в первую очередь необходимо ликвидировать причины, их порождающие.

Примечания

1. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 04.08.2017); Федеральный закон Российской Федерации «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31.07.1995 № 119-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 04.08.2017); Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 154-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 04.08.2017).
2. Закон Томской области «Об обращениях граждан в государствен-

- ные органы Томской области и органы местного самоуправления» от 11.01.2007 № 5-ОЗ, 28.12.2006 № 3834 // Информационно-правовой портал «Гарант». URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 04.08.2017).
3. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации Томской области от 10.11.2014 // Сайт администрации Томской области. URL: <http://tomsk.gov.ru> (дата обращения 17.08.2017); Постановление губернатора Томской области «Об утверждении Положения о Комитете по общим вопросам администрации Томской области» от 12.12.2012 № 177 // Информационно-справочная система «Техэксперт» URL: <http://www.docs.cntd.ru> (дата обращения 04.08.2017).
 4. Сайт администрации Томской области. URL: <http://www.tomsk.gov.ru> (дата обращения 26.08.2017).
 5. Отчет отдела по обращению граждан администрации Томской области // Сайт администрации Томской области. URL: <http://www.tomsk.gov.ru> (дата обращения 26.08.2017).

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАРАНТИННОГО
ФИТОСАНИТАРНОГО КОНТРОЛЯ В ПУНКТАХ ПРОПУСКА
ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАНИЦУ РФ
В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЯНАО И ХМАО-ЮГРЕ**

Растения играют большую роль в жизни человека, но, как и все живые организмы, они подвержены заболеваниям, которые могут принести вред окружающей среде и населению. Для контроля в сфере карантина и защиты растений создано Управление Россельхознадзора по Тюменской области, ЯНАО и ХМАО-Югре, являющееся территориальным органом Россельхознадзора. В его структуру входит отдел карантинного фитосанитарного контроля на Государственной границе РФ, который проводит мероприятия по карантину и защите растений при их экспорте и импорте на территорию РФ. Следствием этих действий является оформление различной документации: фитосанитарных сертификатов, разрешений и т.д.

Весь массив документов по карантинному фитосанитарному контролю, создаваемый на Государственной границе РФ, можно разделить на 2 группы: документация, разрешающая ввоз продукции на территорию РФ, и документация, запрещающая этот процесс. Документы, запрещающие ввоз, содержат причины отказа и описание дальнейших действий по проверке или уничтожению фитосанитарных продуктов. Основной проблемой, с которой сталкиваются специалисты при документировании проведения карантинного фитосанитарного контроля, является отсутствие литературы и специальных методических пособий, содержащих правила оформления таких документов.

Ввоз продукции на границу РФ сопровождается проведением первичного карантинного фитосанитарного контроля в пунктах пропуска. При его проведении продукция и ее перевозчик подвергаются проверке документов (коммерческие и транспортные перевозочные документы, фитосанитарный сертификат и разрешение на ввоз подкарантинных объектов в научно-исследовательских целях), осмотру транспортного средства и подкарантинной продукции, а также ее досмотру после проведения обеззараживания.

В случае наличия всех необходимых сопроводительных бумаг и их соответствия установленным требованиям сотрудник таможенного органа принимает решение о разрешении ввоза подкарантинной продукции. Оно оформляется путем проставления на фитосанитарном сертификате (при его наличии) и 3 экземплярах транспортного (перевозочного) документа штампа «Ввоз разрешен», заверенного подписью и личной номерной печатью с указанием даты. Так же оформляется акт карантинного фитосанитарного контроля (надзора), форма которого утверждена реше-

нием Комиссии таможенного союза «Об обеспечении карантина растений в Евразийском экономическом союзе» [1]. Бланк документа имеет продольное расположение реквизитов. В верхней части бланка проставляется герб РФ, под ним прописывается наименование федеральной службы и ниже – наименование территориального органа. Вид документа заполняется прописными буквами (АКТ). Заголовок к тексту располагается под наименованием вида документа и печатается также прописными буквами (КАРАНТИННОГО ФИТОСАНИТАРНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)). Под заголовком к тексту от левого поля располагается дата документа с приставкой «от» и на одном уровне с ней от правого поля – регистрационный номер. Текст имеет несколько граф, содержащих сведения о продукции, которая подверглась карантинному фитосанитарному контролю, ее перевозчике и сотруднике, проводившем мероприятия. На акте проставляется штамп «Ввоз разрешен».

Ответственный работник таможенного органа принимает решение о запрете ввоза партии подкарантинной продукции в следующих случаях:

1. не представлен фитосанитарный сертификат на партию продукции высокого фитосанитарного риска;
2. установленное место происхождения (производства, формирования) партии подкарантинной продукции соответствует введенному запрету на ее ввоз из определенного государства, определенной местности или произведенных (сформированных) на определенном предприятии, и указанная партия была отгружена позднее даты, с которой был введен такой запрет;
3. ввозятся карантинные объекты без предоставления разрешения на их доставку в научно-исследовательских целях;
4. наличие достоверной информации о том, что фактическое количество подкарантинной продукции в партии на 10 и более процентов превышает количество, указанное в фитосанитарном сертификате;
5. сведения, содержащиеся в фитосанитарном сертификате, не соответствуют информации, указанной в коммерческих и транспортных (перевозочных) документах [2]. Решение о запрете на ввоз продукции оформляется путем проставления на перевозочных документах, карантинном фитосанитарном акте и фитосанитарном сертификате штампа «Ввоз запрещен» с указанием даты, времени и подписи.

При обнаружении подкарантинного груза, подлежащего досмотру (осмотру), сотрудник таможенного органа принимает решение о проведении процедуры уполномоченными специалистами Управления Россельхознадзора. Решение оформляется путем проставления отметки «Подлежит досмотру. Карантинный фитосанитарный контроль», заверенной подписью и личной номерной печатью с указанием даты и времени на транспортном (перевозочном) документе. Досмотр включает визуаль-

ное обследование продукции, отбор проб для исследования, исследование отобранных проб. При обнаружении заражения в пробах эти данные вносятся в акт карантинного фитосанитарного контроля.

По результатам экспертизы составляется заключение о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции. Форма заключения утверждена административным регламентом исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере карантина растений на Государственной границе Российской Федерации [3]. Заключение составляется на бланке формата А4 с продольным расположением реквизитов. Вверху бланка печатается наименование организации и ее территориального подразделения. Ниже названия располагается адрес организации. Под адресом прописными буквами с полужирным начертанием указывается наименование вида документа (заключение). Ниже него строчными буквами с полужирным начертанием прописывается заголовок к тексту документа, под ним слева – дата документа буквенно-цифровым способом с использованием предлога «от». На этом же уровне справа проставляется регистрационный номер. Текст документа состоит из следующих строк: отправитель, получатель, пункт отправления, место назначения, наименование подкарантинной продукции (груза, материала), происхождение, количество/вес, маркировка (отличительные признаки), сведения о карантинном фитосанитарном состоянии продукции. Ниже текста проставляется реквизит «Подпись». Под наименованием должности находится место для печати. Ниже ставится подпись лица, получившего документ на руки.

После принятия решения о запрете ввоза груза его собственнику предоставляются два варианта дальнейших действий: обеззараживание или уничтожение продукции либо ее возврат за счет собственника. Если собственник выбирает обеззараживание или уничтожение продукции, он должен написать заявление по форме, установленной Управлением Россельхознадзора по Тюменской области, ЯНАО и ХМАО-Югре. В верхней части бланка от правого поля располагается реквизит «Адресат» (должность и ФИО государственного инспектора отдела карантинного фитосанитарного контроля и государственного таможенного инспектора). Под адресатом находится реквизит «Адресат»: пишется «От:» и ФИО сотрудника, привлекаемого к ответственности. Ниже центрированным способом с заглавной буквы полужирным начертанием пишется наименование вида документа (Заявление). Текст заявления состоит из нескольких строк, включающих информацию о перевозчике, уничтожаемой продукции и способе ее уничтожения. Под текстом от левого поля ставится дата, а от правого поля на этом же уровне – подпись и ее расшифровка, ниже – отметка о согласии на проведение уничтожения без участия собственника.

После написания заявления уполномоченные работники доставляют подкарантинную продукцию к месту уничтожения, исключая возможность распространения карантинных объектов на территории во время пути следования. После ликвидации груза составляется акт уничтожения продукции растительного происхождения по форме, установленной Управлением Россельхознадзора по Тюменской области, ЯНАО и ХМАО-Югре. Он оформляется на бланке формата А4 с продольным расположением реквизитов. В верхней части бланка прописными буквами с полужирным начертанием располагается наименование организации и ее территориального подразделения. Ниже от левого поля проставляется регистрационный номер документа, а под ним – дата документа. От правого поля на этом же уровне располагаются справочные данные об организации. Ниже прописными буквами с полужирным начертанием прописывается наименование вида документа (АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ), а под ним строчными буквами с полужирным начертанием – заголовок к тексту (продукции растительного происхождения). В тексте документа имеется информация о составителях акта, основании его составления, способе и месте уничтожения продукции.

При обеззараживании продукции также составляется акт обеззараживания подкарантинной продукции, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 26.12.2016 № 587 [4]. Он оформляется на бланке формата А4 с продольным расположением реквизитов. В верхней части бланка указываются наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, выполнившего работы по карантинному фитосанитарному обеззараживанию. После названия указываются адрес, телефон, электронная почта (при наличии) организации. Под адресом располагаются номер и дата выдачи лицензии на право выполнения работ по карантинному фитосанитарному обеззараживанию, ниже – наименование вида документа (акт карантинного фитосанитарного обеззараживания) с заглавной буквы полужирным начертанием. Под наименованием вида документа проставляется регистрационный номер, в который входят код субъекта РФ и порядковый номер акта. Текст документа состоит из постоянной и переменной частей. В постоянную часть входят заказчик, наименование подкарантинного объекта/ подкарантинной продукции, адрес места проведения работ, вид работ. В первый раздел «Для подкарантинных объектов» включена информация о проведении обеззараживания. Второй раздел «Для подкарантинной продукции» содержит сведения об отправителе, получателе, обеззараженной продукции и способе обеззараживания. Под текстом располагаются реквизиты «Подпись» ответственного работника и заказчика.

В случае отказа собственника продукции от проведения ее обеззараживания или уничтожения, а также в случае невозможности их проведения сотрудник выдает предписание о возврате подкарантинной продукции за счет ее собственника [5].

Можно сказать, что при проведении карантинного фитосанитарного контроля в пунктах пропуска через Государственную границу РФ в Тюменской области, ЯНАО и ХМАО-Югре создается большое количество документов, но в их оформлении имеется ряд ошибок. Это обусловлено отсутствием специальной литературы по данной процедуре (единых форм почти нет и каждый оформляет по принятым правилам в определенном территориальном управлении), что влечет за собой трудности при прочтении и понимании документа на пути его следования по инстанциям.

Примечания

1. Решение комиссии Таможенного союза «Об обеспечении карантина растений в Евразийском экономическом союзе» от 18.06.2010 № 318 (в ред. от 17.03.2017) // Официальный сайт комиссии Таможенного союза. URL: <http://www.tsouz.ru>; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.07.2017).
2. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления государственного карантинного фитосанитарного контроля (надзора) в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации» от 13.08.2016 № 792 (в ред. от 12.11.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 35. Ст. 5321; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.07.2017).
3. Приказ Минсельхоза Российской Федерации «Об утверждении формы акта карантинного фитосанитарного обеззараживания» от 26.12.2016 № 587 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.07.2017).
4. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления государственного карантинного фитосанитарного контроля (надзора) в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации» от 13.08.2016 № 792 (в ред. от 12.11.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 35. Ст. 5321; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.07.2017).
5. Решение комиссии Таможенного союза «Об обеспечении карантина растений в Евразийском экономическом союзе» от 18.06.2010 № 318 (в ред. от 16.05.2016) // Официальный сайт комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru>., Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.07.2017).

АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство здравоохранения Пензенской области, образованное в феврале 2013 года, является исполнительным органом государственной власти данного региона, а также преемником Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области.

Вся работа по документационному обеспечению управления в министерстве возложена на организационный отдел, который подчиняется отделу Управления делами, формирующим порядок работы с обращениями граждан и ведение делопроизводства: учет поступления документов из всех источников, их первичная обработка, координация их движения.

Локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность организационного отдела министерства, являются: Положение об организационном отделе; должностные регламенты специалистов отдела. Главный момент в системе документационного обслуживания – рациональная постановка регистрации документов, которая осуществляется в программном комплексе LotusNotes. Это система автоматизированного делопроизводства, сочетающая в себе:

- обработку входящей и исходящей корреспонденции. Обеспечивается возможность регистрации документов (писем, обращений, организационно-распорядительной документации), группирования документов, относящихся к одному вопросу, передачи документов для рассмотрения либо ознакомления, наложения резолюции (постановки документов на контроль);
- исполнение поручений. СЭД позволяет отслеживать наступление сроков исполнения задания, а также получать полную информацию по текущим и просроченным поручениям. Предоставляется удобный интерфейс контроля исполнения;
- служебная переписка. Реализована возможность отправки служебных писем. Предоставляется возможность предварительного согласования служебного письма. Документы содержат ссылки на сгруппированные служебные письма. Сохраняется полная история служебной переписки;
- согласование. СЭД дает возможность согласования документа любого типа, при этом могут использоваться типовые маршруты. Согласование может содержать как последовательные, так и параллельные этапы. Сохраняется история согласования всех версий документа;
- списание в архив.

Доставка документов в Минздрав Пензенской области осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, а также курьерами учреждений (рис. 1).

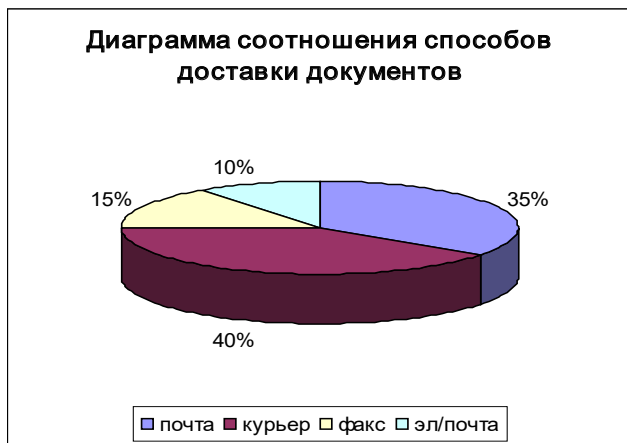


Рис. 1. Способы доставки документов

С помощью почтовой связи в Минздрав Пензенской области доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных регистрируемых писем, бандеролей и мелких пакетов, телеграмм, а также печатных изданий. По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы, электронные документы. Они проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение министром, его заместителями, начальниками управлений и затем доставляются исполнителям [1]. Прием и первичную обработку документов осуществляют работники организационного отдела.

Предварительное рассмотрение обеспечивается исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Минздраве Пензенской области распределения обязанностей между руководством, структурными подразделениями.

Для рассмотрения министру направляются следующие документы:

- с личными резолюциями губернатора Пензенской области, вице-губернатора, руководителя аппарата губернатора и Правительства, председателя Правительства, курирующего заместителя председателя Правительства Пензенской области;
- правовые акты Минздрава Российской Федерации, Пензенской области, Правительства Пензенской области, законодательного собрания Пензенской области;
- протесты, представления и требования прокуратуры Пензенской области;

- экспертные заключения управления Министерства юстиции РФ по Пензенской области;
- частные определения судебных органов;
- отдельные документы иных органов и учреждений, содержащие вопросы, относящиеся к исключительной компетенции министра;
- документы, содержащие особые поручения и (или) подписанные: руководителями федеральных органов исполнительной власти; полномочным представителем Президента РФ в Приволжском федеральном округе; председателем Законодательного Собрания Пензенской области; главным федеральным инспектором по Пензенской области; прокурором Пензенской области (его заместителями).

Документы, поступившие в Минздрав (за исключением перечисленных выше), направляются организационным отделом на рассмотрение министру в день поступления до 17.00 (требующие срочного исполнения – незамедлительно после регистрации, но не позднее одного часа после их получения).

Правовые акты федеральных органов государственной власти и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, а также правовые акты органов государственной власти и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, адресованные в Минздрав Пензенской области, после регистрации в организационном отделе передаются в отдел юридической работы. Дальнейший порядок рассмотрения указанных правовых актов определен регламентом Минздрава Пензенской области.

Копии экспертных заключений управления Министерства юстиции РФ по Пензенской области, протестов и представлений прокуратуры Пензенской области после рассмотрения их министром, независимо от наложенной резолюции, в течение одного рабочего дня передаются организационным отделом в отдел юридической работы. Поступившие телеграммы принимаются под личную подпись работниками организационного отдела с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству для наложения резолюции и дальнейшего исполнения.

Работник организационного отдела дважды в день осуществляет прием документов, поступающих в электронном виде на официальный адрес Минздрава и адресованных министру. Документы также проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям в порядке, установленном для документов, поступивших на бумажном носителе, с проставлением отметки «получено по электронной почте».

Прием и регистрация документов, поступивших на имя других адресатов – работников Минздрава Пензенской области, проводятся в структурных подразделениях. Документы, отправляемые Минздравом Пен-

зенской области, передаются почтовой, электрической связью, выдаются по реестрам под роспись представителям органов и учреждений системы здравоохранения, а также доставляются курьером в Правительство Пензенской области.

Обработка исходящих документов стандартная и включает:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа;
- отправку документа.

Минздрав Пензенской области в процессе своей деятельности создает массу различных документов для решения своих внутренних проблем и потребностей [2]. Подготовкой внутренних документов занимается организационный отдел Минздрава. Прохождение внутренних документов (приказов, служебных записок и т.д.) на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

На рисунке 2 представлена диаграмма, показывающая процентное соотношение основных внутренних документов организационного отдела Минздрава Пензенской области. Исполнители передают оформленные в установленном порядке документы в организационный отдел в рабочие дни до 15.00 для предоставления на подпись министру. Оформленные документы на подпись заместителям министра, начальникам управлений передаются исполнителями через организационный отдел в рабочие дни до 16.00.

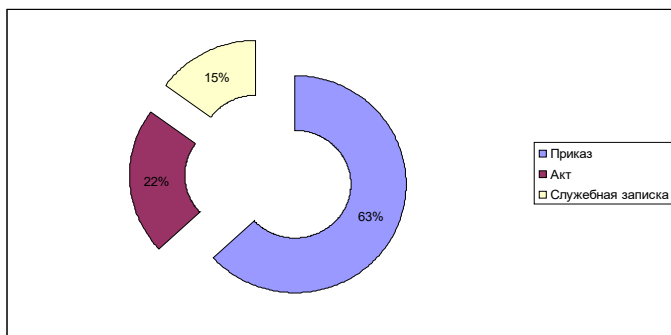


Рис. 2. Диаграмма соотношения внутренних документов

Регистрация после наложения министром резолюции осуществляется в организационном отделе министерства, затем подлинник документа под роспись передается автору для организации дальнейшей работы с ним в соответствии с резолюцией министра. Копии всех документов хранятся в организационном отделе.

Внутренний документооборот между структурными подразделениями обеспечивается лицами, ответственными за ведение делопроизводства, в соответствии с наложенной резолюцией с отметкой в реестре выдачи либо росписью на экземпляре автора. Контроль за исполнением поручений министра в соответствии с резолюцией осуществляет автор.

После исполнения всех поручений министра по документу он производит отметку об исполнении в карточке регистрации в организационном отделе. Исполненные реестры рассылки хранятся у автора документа вместе с полученной в данном отделе его копии. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

Примечания

1. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. М.: Изд-во «Проспект», 2012. 256 с.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. М.: Изд-во «Налоговый вестник», 2011. 265 с.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

В современном мире одним из основных условий успеха личности является высокий уровень профессиональных знаний, навыков и умений. Знания – основа компетентности и делового авторитета служащего. Но чтобы идти в ногу со временем, быстро решать поставленные задачи, от государственных гражданских служащих требуется постоянное и непрерывное обновление теоретических знаний.

Профессиональная переподготовка специалистов – процесс приобретения дополнительной информации и навыков, необходимых для осуществления нового вида трудовой деятельности [1]. В свою очередь повышение квалификации – это процедура обновления знаний и совершенствование приемов государственных гражданских служащих, необходимых для выполнения поставленных перед ними задач.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе» от 24.07.2004 № 79-ФЗ устанавливает одно из основных требований к гражданскому служащему – поддержание им уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Согласно части 1 статьи 62 Федерального закона № 79-ФЗ, возможны следующие формы получения дополнительного профессионального образования – это профессиональная переподготовка, повышение квалификации, а также стажировка [2].

Повышение квалификации и переподготовки в Департаменте имущественных отношений Тюменской области регламентируют нормативно-правовые акты. В первую очередь они определяют организационно-правовые формы дополнительного профессионального образования, порядок, сроки и условия прохождения профессиональной подготовки; во-вторых – содержание и государственные требования к программам, размер стоимости образовательных услуг, организацию формирования, размещения и исполнение государственного заказа; в-третьих – требования к содержанию и оформлению документов, которые сопровождают процессы повышения квалификации и переподготовки государственных гражданских служащих [3].

Постановлением Правительства РФ от 02.06.2016 был утвержден минимальный объем времени при профессиональной переподготовке: не менее 500 часов, а при повышении квалификации срок освоения программы не может быть менее 16 часов [4]. До принятия этого постановления для переподготовки минимум составлял 1000, а для повышения

квалификации – 72 часа. Таким образом, в последнее время происходит сокращение сроков дополнительного профессионального обучения, связано это может быть с заинтересованностью государственных гражданских служащих в самообразовании.

В настоящее время в исполнительных органах государственной власти Тюменской области наиболее распространенной формой в данной сфере деятельности является повышение квалификации. Вероятно, это диктуется потребностью служащих всего лишь в росте профессионального уровня в рамках уже наработанных навыков, что не требует прохождения переподготовки.

На данную форму обучения в Департаменте имущественных отношений направляются специалисты, включенные в кадровый резерв, а также служащие, не имеющие соответствующего профессионального образования, необходимого для выполнения обязанностей по замещаемой государственной должности [5].

Выбор образовательных учреждений проводится на конкурсной основе. Главный специалист общего отдела отправляет по электронной почте в адрес высших образовательных учреждений информационные письма о проведении конкурса на осуществление дополнительного профессионального образования служащих департамента. Они в ответ высылают свои образовательные программы, а также информируют о стоимости услуг. Заместитель директора департамента вместе со специалистом осуществляют отбор более привлекательного предложения. Основное внимание при выборе высшего учебного заведения обращается на соответствие образовательной программы задачам, стоящим перед департаментом, и сумму предстоящих затрат.

Все учреждения проходят строгий отбор. Гарантией качественного обучения служит обязательное наличие у образовательных учреждений соответствующих государственной аккредитации и лицензий. Во многих российских учреждениях высшего профессионального образования программы ориентированы не на потребности государственной гражданской службы, а на возможности имеющегося преподавательского состава, а потому они характеризуются слабой практической направленностью. Как следствие, страдает качество получаемых знаний, возникает вопрос их целесообразности.

Тем не менее, анализируя ситуацию в Тюменской области, стоит отметить, что тематика методических материалов, разработанных ведущими образовательными учреждениями с учетом предложений исполнительных органов власти региона в рамках государственного заказа на 2017 год, соответствует приоритетным направлениям. Так, ежегодная потребность в дополнительном профессиональном образовании служащих Департамента имущественных отношений составляет 35–55 человек. В течение 2017 года сотрудниками департамента, согласно Перечню приоритетных направлений дополнительного профессионального обра-

зования, предстоит изучить государственную политику в области противодействия коррупции, социально-экономического развития Российской Федерации, бюджетную политику, а также вопросы повышения эффективности предоставления исполнительными органами государственных услуг, осуществления ими возложенных функций контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности и другие [6]. В 2017 году 5 человек общего отдела пройдут подготовку по теме «Делопроизводство и документационное обеспечение органов государственной власти», и 1 человек – по теме «Управление персоналом».

В департаменте раз в три года составляется программа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, в которой указана годовая потребность (количество человек) в данном виде обучения, а также примерные направления получения новых знаний [7]. Данный документ разрабатывается главным специалистом общего отдела, утверждается директором департамента.

Программа создается на основе индивидуальных планов, разрабатывается служащим в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года и утверждается заместителем директора подразделения [8]. В индивидуальном плане указываются период, на который составлен план, фамилия, имя, отчество служащего, должность, образование, квалификация, учебное заведение, год окончания, цель получения дополнительного профессионального образования (как правило, указывается желание обновить теоретические знания). Далее в табличной форме перечисляются желаемый вид обучения, формы обучения, примерные направления. План подписывает сам служащий и его непосредственный руководитель. Данный документ составляется в двух экземплярах: один хранится у сотрудника, второй – приобщается к личному делу.

При направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, издается приказ, в котором обосновывается производственная необходимость обучения (истекает срок действия сертификата специалиста, произведено оснащение новой аппаратурой и т.п.) и указывается, что работник направлен на учебу по инициативе работодателя (или по своей собственной).

По итогам повышения квалификации или переподготовки выдается свидетельство или удостоверение. На основании представленного документа вносятся сведения в личную карточку работника и трудовую книжку. Служащий, получивший дополнительное профессиональное образование, представляет в общий отдел департамента свидетельство либо удостоверение для снятия копии и помещения ее в личное дело.

Согласно постановлению губернатора Тюменской области от 22.09.2005 № 84 Департамент имущественных отношений по требованию аппарата губернатора представляет сведения о служащих, прошедших повышение квалификации или переподготовку. Передача ин-

формации осуществляется в системе электронного документооборота «Директум» и, как правило, происходит в конце года [9]. В департаменте ведется документирование данной деятельности. Создаются различные виды документов: приказ о направлении на повышение квалификации, информационные письма, программы, планы, сведения в соответствии с действующим законодательством. К сожалению, отсутствует соответствующее Положение, оно могло бы сократить временные затраты на поиск необходимых программ, подбор образовательных учреждений и сделать процесс принятия решения более прозрачным. Также не помешало бы разработать методические рекомендации по процедуре повышения квалификации и переподготовки служащих для более эффективной организации деятельности главного специалиста, отвечающего за дополнительное образование сотрудников.

Примечания

1. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. Казань: Издательство КНИТУ, 2013. С. 169.
2. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.06.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.03.2017).
3. Указ Президента Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 28.12.2006 № 1474 (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства РФ. 2007. № 1. Ст. 203; Закон Тюменской области от 05.06.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области» // Текущий архив Департамента имущественных отношений Тюменской области; Постановление губернатора Тюменской области от 22.09.2005 № 84 «О государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Тюменской области» // Текущий архив Департамента имущественных отношений Тюменской области; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017);
4. Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362» от 02.06.2016 № 494 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 24. Ст. 3533; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 22.05.2017).

5. Положение об общем отделе Департамента имущественных отношений Тюменской области. Утв. директором Департамента имущественных отношений от 11.01.2016 // Текущий архив Департамента имущественных отношений Тюменской области.
6. Приоритетные направления дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих на 2017 год, согласованные с Администрацией Президента РФ письмом от 10.11.2016 № А71–13128 // Официальный сайт Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. URL: <http://www.rosmintrud.ru> (дата обращения 01.05.2017).
7. Программа Департамента имущественных отношений Тюменской области по профессиональному развитию государственных гражданских служащих на 2017 год и плановый период 2018–2019 гг. // Текущий архив Департамента имущественных отношений Тюменской области.
8. Указ Президента Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 28.12.2006 № 1474 (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства РФ. 2007. № 1. Ст. 203; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017).
9. Постановление губернатора Тюменской области «О государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Тюменской области» от 22.09.2005 № 84 // Текущий архив Департамента имущественных отношений Тюменской области.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК В ДЕПАРТАМЕНТАХ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНСПЕКЦИЯХ И УПРАВЛЕНИЯХ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Как известно, любой процесс имеет под собой какую-то документальную основу. Причем полнота содержательной части и количество актов напрямую зависят от таких факторов, как история возникновения, накопленный опыт ее осуществления и важность проводимой процедуры. Программа стажировок учащихся высших учебных заведений в государственных органах Тюменской области появилась в тестовом режиме в 2005 году с изданием постановления Правительства Тюменской области от 22.09.2005 № 88 «О порядке прохождения стажировки в исполнительных органах государственной власти Тюменской области» [1]. С тех пор организация и проведение программы входят в обязанности аппарата губернатора Тюменской области в рамках реализации функции формирования и работы с резервом управленческих кадров.

Совершенствование документационного и информационного обеспечения процедуры являются актуальными в любой момент ее реализации. Интерес представляет и тот факт, что создание и проведение программы является инициативой региональных госорганов, то есть никаких распорядительных документов «сверху» получено не было. Рассмотрим основной массив создаваемой в процессе реализации проекта документации, которая отражает подготовительный этап проведения стажировок и конкурсный отбор кандидатов и включает следующие документы:

- запрос в высшие учебные заведения;
- ответ на запрос;
- списки кандидатов, оформляемые в MS Excel;
- письмо кандидатам в стипендиаты о результатах тестирования;
- приказ об определении состава комиссии;
- протокол заседания комиссии;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- пропуск.

Необходимо также отметить важность подробного документирования проекта, связанного с уникальностью процесса и, как следствие, важностью его документального закрепления и возможностью использования в качестве типового.

Организация процедуры стажирования начинается с отправки письменного запроса в высшие учебные заведения города, например, Тюменский государственный и Тюменский индустриальный университеты на имя ректора. В *письме-запросе* аппарата губернатора Тюменской области в верхнем правом углу указывается адресат, ниже слева без абзацного

отступа более мелким шрифтом с применением курсивного начертания в четыре строки пишется заголовок: «О стажировке в исполнительных органах государственной власти и именных стипендиях губернатора Тюменской области». Текст документа начинается с обращения к адресату, далее перечисляются правовые акты Тюменской области, регламентирующие процедуру стажирования, и указывается на необходимость привлечения студентов к прохождению конкурсного отбора, в связи с чем выражается просьба в определенные сроки направить в аппарат губернатора информацию о кандидатах из числа учащихся вузов.

Приложение 1: «Количество кандидатов и перечни направлений обучения» – оформляется в табличной форме и состоит из порядкового номера, наименования направления обучения (специальности) и количества стипендий. Во втором приложении также в виде таблицы представлена Форма направления списка кандидатов на получение именной стипендии губернатора Тюменской области при условии успешного прохождения стажировки. Сюда включается порядковый номер записи, фамилия, имя и отчество студента, направление или специальность обучения, курс обучения и группа, процент оценок «хорошо» и «отлично», контактный телефон и адрес персональной электронной почты. Вместе с направлением обучения указывается, где учится студент: в бакалавриате, магистратуре, специалитете или аспирантуре. Процент оценок определяется исходя из результатов предыдущих сессий обобщенно за весь период обучения. Если учащийся за все время учебы в образовательном учреждении не получал оценку «удовлетворительно», то в соответствующем столбце представляется «100%».

Ответ вуза на письмо-запрос о стажировке студентов в исполнительных органах государственной власти и именных стипендиях губернатора Тюменской области также оформляется на бланке письма конкретного учебного заведения в соответствии с государственным стандартом Р 6.30–2003. Приложение к письму заполняется по форме, поступающей вместе с письмом от аппарата губернатора, но заголовок дополняется указанием наименования образовательной организации и выглядит, например, так: «Список кандидатов на получение стипендий губернатора Тюменской области с условием успешного прохождения стажировки в исполнительных органах государственной власти Тюменской области в 20__–20__ уч. году федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

К особенностям оформления письма ТИУ относится размещение в нижнем поле каждой страницы по центру двух эмблем. Первая является знаком международной сети по сертификации, который представляет собой защищенный в установленном порядке образец, выдаваемый и применяемый в соответствии с правилами Системы добровольной сертификации РС и правилами Международной сети сертификации IQNet.

Положения Правил использования знака соответствия IQNet подтверждают, что организация имеет право использовать знак соответствия в следующих случаях:

- на рекламных и информационных материалах, печатных изданиях;
- в визитных карточках;
- на официальных бланках (письма, конверты, факсы и т.д.);
- на web-сайте.

Также в тексте Правил отмечается, что использование организацией знака соответствия подтверждает тот факт, что система менеджмента организации соответствует определенным стандартам. Отметим, что месторасположение знака на документе не уточняется. Размеры для листа формата А4—25 мм на 25 мм – в письме Тюменского индустриального университета соблюдены [2].

Справа от знака соответствия IQNet располагается маркировочный знак соответствия системы менеджмента ISO 9001, являющийся зарегистрированным в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации знаком системы сертификации ISO. Применением является маркирование сопроводительной документации, бланков, рекламной продукции, печатных изданий. Таким образом, говоря о правовых аспектах размещения эмблем, а также об оформлении ответного письма в целом, можно заметить, что документ издан в соответствии со всеми правилами, хотя использование знаков соответствия – пример не типового, а скорее визуально непривычного оформления бланка письма. Содержательная же часть ответного письма соответствует запросу аппарата губернатора и включает все необходимые атрибуты.

На основании полученных от высших учебных заведений писем формируются списки кандидатов для прохождения онлайн-тестирования. Каждому студенту присваиваются индивидуальный логин и пароль. Действие выполняется вручную уполномоченным сотрудником аппарата с применением Интернет-системы СЭО «Кадровый резерв». Стоит отметить, что тестирование кандидатов в системе осуществлялось впервые в 2016 году. Ранее испытание включало в себя только прохождение собеседования, а с 2014 года было введено тестирование, которое регистрировалось на бумажном носителе.

Главный специалист отдела государственной и муниципальной службы аппарата губернатора Тюменской области А.Р. Журавлева осуществляет перенос сведений из СЭО в MS Excel. Первоначально документ состоит из ряда страниц, первые из которых включают полный перечень кандидатов в соответствии с поданными вузами списками [3]. Далее указываются самовыдвиженцы, учащиеся, рекомендуемые к включению в список именных стипендиатов по результатам различных конкурсов. Сведения представляются в следующей последовательности: порядковый номер, фамилия, имя и отчество студента, форма выдвижения, направление обучения, процент оценок, контактный телефон, электронная почта и пароль к online-

тестированию. Информация о присвоенных логине и пароле доводится до сведения кандидата путем направления электронного письма на адрес личной электронной почты студента, указанный в анкете.

Обработка и представление результатов тестирования студентов в СЭО «Кадровый резерв» оформляется в уже существующем документе в MS Excel. Для удобства восприятия данных используется выделение маркером ячеек таблицы с результатами тестирования. Ячейки, содержащие средний балл, выделяются желтым цветом, выше среднего – зеленым. Сведения о студентах, получивших более низкий балл, располагаются под жирной чертой.

Итоговая информация формируется в соответствии с вариантами подачи сведений для участия в конкурсе, что отражается в имени отдельного файла формата.xlsx. В документе предоставляются сведения: фамилия, имя и отчество кандидата, учреждение, адрес электронной почты, состояние прохождения тестирования, дата начала написания теста, дата завершения тестирования, затраченное время, оценка (с указанием возможного максимального балла). Данные кандидатов, набравших балл ниже среднего (средний результат выводится отдельной строкой под основной таблицей), выделяются серым цветом, что означает, что для прохождения следующего отборочного этапа студент приглашен не будет.

О результатах тестирования студенты уведомляются путем отправки общей рассылкой письма на адреса их электронной почты, которое содержит информацию об успешном прохождении тестирования либо о недостаточности полученных баллов для дальнейшего прохождения конкурса. Следующее письмо кандидатам сообщает место и время проведения собеседования, дает рекомендации по ознакомлению с системой исполнительных органов государственной власти Тюменской области и основами государственной гражданской службы Российской Федерации. Документ завершается просьбой подтверждения участия в собеседовании ответным письмом. Унифицированных форм и типовых текстов писем, через которые осуществляется связь с кандидатами, не предусмотрено. Реквизитная часть документа отсутствует, а текст меняется в зависимости от текущей ситуации, то есть имеет произвольную форму.

Второй этап конкурса представляет собой индивидуальное собеседование. Аппаратом губернатора издается приказ о внесении изменений в приказ № 103-ос от 22.07.2013, в котором утверждается состав комиссии по определению именных стипендиатов губернатора Тюменской области. Указываются председатель, секретарь и члены комиссии с приведением фамилий и инициалов, а также должностей [4]. В состав комиссии входят руководители отделов различных государственных органов. Однако профиль комиссии должен пересекаться с направлениями обучения кандидатов в стипендиаты для более компетентного отбора стажеров. Положение о комиссии или иной документ, затрагивающий ее деятельность, касающуюся именно стажирования учащихся, также отсутствует.

Документирование хода собеседования осуществляется путем составления протокола заседания комиссии по определению именных стипендиатов губернатора Тюменской области при условии успешного прохождения стажировки, который оформляется на бланке аппарата губернатора. Заголовок, выделенный курсивом, располагается отдельной строкой под наименованием вида документа с применением центрирования. Далее проставляются дата и номер документа, расположенные на одном уровне. Документ начинается с перечислений фамилий, инициалов, должностей председателя, секретаря и членов комиссии. Текст разбит на разделы, нумеруемые арабскими цифрами. Первый раздел «Обсуждение организационных вопросов» включает сведения о докладчике (председатель комиссии) и непосредственно сам текст доклада. Например, в протоколе заседания комиссии № 1 от 15 июня 2016 года данную часть составляли сведения о приказе-основании для составления перечня необходимых направлений подготовки, а также общее количество именных стипендий, информация о которых представлялась в табличном виде в качестве раздаточного материала [5].

В рассматриваемой части документа описываются также общее количество выдвинутых кандидатов и способы выдвижения, говорится о ранее проведенном online-тестировании. Отдельно обговариваются случаи получения равных высоких баллов кандидатами в именные стипендиаты губернатора Тюменской области – в такой ситуации приглашаются все кандидаты, набравшие одинаковое количество баллов, вне зависимости от соотношения количества приглашенных на собеседование студентов и заявленной потребности в стажерах.

Далее протокол содержит предложение докладчика о порядке проведения индивидуальных собеседований с кандидатами, а также порядка оценки кандидатов по 10-балльной шкале. Раздел 2 документа посвящен непосредственно описанию индивидуального собеседования с кандидатами. Сюда входит перечень лиц, приглашенных на собеседование, который оформлен в виде таблицы с указанием ФИО кандидата, высшего учебного заведения, наименования направления обучения. Для удобства восприятия кандидаты разделены по специальностям, а разграничительная линия между строками разных направлений отличается по ширине.

Согласно комментарию главного специалиста отдела государственной и муниципальной службы аппарата губернатора Тюменской области А.Р. Журавлевой, в среднем на собеседование одного студента уходит до 5 минут. На один рабочий день планируется собеседование с 30 учащимися вузов, то есть уделяется 2,5–3 часа рабочего времени. Поскольку список кандидатов содержит более 30 фамилий, комиссией в 2016 году было решено провести вторую часть собеседования на следующий рабочий день [6].

В первом пункте решения в заключительном разделе протокола заседания прописано положение о переносе собеседования ряда кандидатов на другой день. В следующих пунктах согласно соответствующим на-

правлениям подготовки содержатся рекомендации для включения в список именных стипендиатов губернатора Тюменской области, получивших по результатам проведенного в этот день собеседования средний высший балл. Решение принимается путем голосования всеми членами комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем. В связи с разделением собеседования на 2 части составляется еще один протокол заседания комиссии по определению именных стипендиатов при условии успешного прохождения стажировки. В 2016 году протокол № 2 был составлен 16 июня и имел аналогичную структуру [7].

О результатах собеседования кандидатам в именные стипендиаты губернатора также сообщается письмом, направленным по электронной почте. В случае положительного решения кандидату необходимо подготовить следующий пакет документов и предоставить его в отдел государственной и муниципальной службы аппарата: копия паспорта, согласие на обработку персональных данных, анкета стажера. Формы документов прилагаются к письму, указываются сроки предоставления документов. Завершающим положением является сообщение о проведении организационного собрания.

Анкета разделена на несколько разделов и предполагает включение следующих сведений о стажерах. В первом указываются фамилия, имя, отчество, прикладывается фотография. Пункты со второго по седьмой оформляются в табличной форме и содержат информацию об изменении фамилии, имени или отчества, а также об основании их изменения, данные о дате и месте рождения, гражданстве, образовании – месте обучения и курсе в текущем учебном году, дополнительном образовании, владении иностранными языками. Далее указываются периоды трудовой деятельности, наличие наград и знаков отличия, сведения о близких родственниках, пребывание за границей. Исходя из анализа данных положений анкеты можно сделать вывод о том, что используется типовая форма документа для кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы, а отдельно разработанной унифицированной формы специально для программы стажировок нет. Раздел 12 предполагает указание по усмотрению анкетируемого иных дополнительных сведений, после чего документ датируется и подписывается заполнителем.

Согласие на обработку персональных данных построено по типовому образцу и включает сведения: ФИО стипендиата, адрес регистрации, паспортные данные, отсылку к положениям ФЗ № 125-ФЗ «О персональных данных» [8]. Отдельный абзац посвящен пояснению назначения документа – говорится, что персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения законности в сфере отношений, связанных с прохождением стажировки в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, то есть для реализации полномочий, возложенных на госорганы области действующим законодательством. Завершается текст документа положением о согласии об от-

ответственности за предоставление сведений, а также о дате начала действия документа и его окончания – с момента подписания до дня отзыва в письменной форме. Ниже указывается дата и ставится подпись стажера. Рассматривая процедуру с правовой точки зрения, можно отметить, что оформление данного документа является примером не только соблюдения законодательства, но и понимания организующей стажировки структуры важности сбора и хранения сведений о стажирующихся студентах.

По результатам проведения отборочных испытаний и на основании сведений, представленных кандидатами, издается приказ аппарата об определении именных стипендиатов губернатора Тюменской области при условии успешного прохождения стажировки на 20_/20_ год. Приказ оформляется аналогично иным распорядительным документам органа. В тексте на основании соответствующего областного законодательства приказывается определить именных стипендиатов сроком на год с указанием конкретных дат. Вторым пунктом прописывается дата вступления приказа в силу – 1 июля текущего года. В третьем пункте контроль за исполнением приказа возлагается на начальника отдела государственной и муниципальной службы аппарата губернатора Тюменской области.

Приложением к приказу является список именных стипендиатов на 20_/20_ учебный год. Документ включает в себя несколько пронумерованных списков с фамилиями, именами и отчествами стажеров, которые группируются в алфавитном порядке в соответствии с принадлежностью к конкретному высшему учебному заведению. После утверждения списков стажеров организуется собрание со студентами, в ходе которого обговариваются правила поведения, основные общие сведения об обязанностях стажеров, дисциплине труда. Также стипендиаты могут задать все интересующие их вопросы, связанные с порядком и иными аспектами стажирования в Тюменской области. Документального или иного способа фиксации хода проведения собрания не предусмотрено.

Начальный этап организации процесса стажирования завершается обеспечением доступа стажеров в зданиях государственных органов Тюменской области. Бюро пропусков Правительства Тюменской области выдает каждому стипендиату пропуск. Документ представляет собой картонную карточку размером 9х7,5 см. Машинописным способом полужирным начертанием с применением центрирования выполнено наименование организации и вида документа («Временный пропуск»). Предусмотрено место для номера пропуска, однако ввиду отсутствия регистрации документа порядковый номер не присваивается. Текст пропуска состоит из трех элементов: даты выдачи, оформляемой словесно-цифровым способом, даты окончания действия и фамилии, имени и отчества человека, которому выдается карточка. После текста предусмотрено место для проставления от руки должности и подписи дежурного бюро пропусков. Также документ включает наличие толстой красной линии, располагающейся за основным текстом и разделяющей пропуск на две

треугольные части, проходя из нижнего левого угла в верхний правый. Для удостоверения документа ставится печать бюро пропусков в его нижней части, затрагивая подпись дежурного.

Говоря о документальном сопровождении процедур, осуществляемых в рамках проведения первого этапа программы стажировок учащихся вузов в исполнительных органах власти Тюменской области, можно сделать следующие выводы. Во-первых, документы сопровождают каждую процедуру начального этапа стажирования. Во-вторых, установленных унифицированных форм документов, оформленных в виде Альбома или Табеля, в аппарате губернатора не предусмотрено. Данное обстоятельство объясняется, скорее всего, непродолжительностью проведения программы. В-третьих, имеющийся опыт проведения программы, сложившиеся традиции могут найти отражение в методическом акте, например, рекомендациях, которые в дальнейшем могут служить примером закрепления в документах каждого шага организации и проведения программы, что в рамках ее уникальности будет являться примером для других регионов.

Примечания

1. Постановление губернатора Тюменской области «О порядке прохождения стажировки в исполнительных органах государственной власти Тюменской области» от 22.09.2005 № 88 // Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. URL: <http://law.admtymen.ru> (дата обращения 12.02.2017).
2. Портал Ассоциации по сертификации «Русский регистр». URL: <http://www.rusregister.ru> (дата обращения 18.05.2017).
3. Интервью Е.Ю. Дроздовой с главным специалистом отдела государственной и муниципальной службы аппарата губернатора Тюменской области А.Р. Журавлевой от 03.05.2017 // Архив автора.
4. Приказ аппарата губернатора Тюменской области № 224-ос от 11.12.2015 «О внесении изменений в приказ «Об утверждении состава, сроков и порядка работы комиссии по определению именных стипендиатов губернатора Тюменской области» от 22.07.2013 № 103-ос» // Текущий архив аппарата губернатора Тюменской области.
5. Протокол заседания комиссии по определению именных стипендиатов губернатора Тюменской области при условии успешного прохождения стажировки от 15.06.2016 № 1 // Текущий архив аппарата губернатора Тюменской области.
6. Интервью Е.Ю. Дроздовой с главным специалистом отдела государственной и муниципальной службы аппарата губернатора Тюменской области А.Р. Журавлевой от 03.05.2017 // Архив автора.

7. Протокол заседания комиссии по определению именных стипендиатов губернатора Тюменской области при условии успешного прохождения стажировки от 16.06.2016 № 2 // Текущий архив аппарата губернатора Тюменской области.
8. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. (I–II ч.). Ст. 3451; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017).

ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО УЧЕТА В ПРОЦЕССЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК И ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ГУ МЧС ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Тюменской области (ГУ МЧС России по Тюменской области) осуществляет руководство, координацию, контроль и реагирование в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Кадровую деятельность в ГУ МЧС России по Тюменской области выполняет отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, одной из функций которого является ведение учетных данных о персонале в личной карточке унифицированной формы № Т-2 государственного (муниципального) служащего (ГС(МС)) и личном деле.

Личная карточка – документ, содержащий необходимые сведения о работнике и являющийся элементом системы учета и анализа личного состава. Личные карточки оформляются на всех работников, на которых ведутся трудовые книжки. Заполняется карточка после подписания приказа о приеме на работу начальником ГУ МЧС по Тюменской области, ответственным инспектором отдела кадров в одном экземпляре от руки (разборчиво). Для этого используются сведения из документов, предоставляемых работником: паспорта, трудовой книжки, свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета (для военнообязанных), документа об образовании. Требуются также сведения, которые нельзя узнать из документов: контактные номера телефонов, состав семьи, даты рождения родственников, уровень владения иностранными языками – эту информацию сотрудник должен сам сообщить работодателю. Именно поэтому необходимо, чтобы работник присутствовал при заполнении формуляра. Личная карточка является документом строгой отчетности, ответственность за ее правильное оформление несет инспектор отдела кадров, что регламентируется должностной инструкцией данного должностного лица [1].

Личная карточка состоит из разделов: общие сведения; сведения о воинском учете; прием на работу и переводы на другую работу; аттестация; повышение квалификации; профессиональная подготовка; награды (поощрения), почетные звания; отпуск; специальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; дополнительные сведения; основание прекращения трудового договора (увольнение). Располагаются они в сейфе в алфавитном порядке [2]. Личные карточки

уволненных сотрудников изымаются и хранятся отдельно. Они размещаются по годам увольнения, а внутри – по алфавиту. Срок хранения карточек уволенных сотрудников в отделе кадров – год (допускается до 3-х лет), затем они передаются в архив.

Требования к ведению личных дел сотрудников содержатся в приказе МЧС России от 28.05.2015 № 270. Личное дело госслужащего является основным документом персонального учета и хранения персональных данных личного состава в системе ГУ МЧС по Тюменской области. Оно состоит из шести частей, каждая из которых включает опись приобщаемых документов [3]. В первой части личного дела хранятся послужной список и документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении, а также содержатся сведения о прохождении службы и иной трудовой деятельности сотрудника в ГУ МЧС по Тюменской области. Его знакомит с составленным послужным списком под роспись (для подтверждения правильности внесенных в него записей) специалист отдела кадров ГУ МЧС. Последующее ознакомление сотрудника с записями в послужном списке осуществляется под роспись не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы и перед представлением к увольнению из данного управления.

Состав сведений послужного списка: на первой странице указываются ФИО сотрудника, жетон с личным номером и отметка о его получении, а также информация о присвоении специальных званий; в разделы с 1 по 8 вносятся данные в соответствии с наименованием раздела, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации; в 9 разделе содержатся записи о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; при наличии периодов службы в иных федеральных органах исполнительной власти в разделе 10 производится краткая запись на основании заверенной копии послужного списка; в 11 разделе фиксируются результаты аттестации сотрудника; в раздел 12 заносится информация о присвоении квалификационных званий; 13 раздел – информация о присвоенных спортивных разрядах и званиях; все данные о государственной службе (стаж, травмы, ранения) содержатся в 14 разделе; в раздел 16 на основании документов, содержащих решение органа, производящего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении государственными наградами и ведомственными знаками отличия, в том числе присвоении почетных званий; в разделе 17 – информация о дисциплинарных взысканиях, объявленных приказами; раздел 18 – выезды за пределы территории Российской Федерации в период пребывания в служебной командировке; 19 раздел содержит информацию о родственниках государственного служащего; раздел 20 – данные о семейном положении и детях госслужащего; в последнем разделе послужного списка указывается место проживания и регистрации места жительства сотрудника МЧС.

Во второй части личного дела учитываются следующие документы: заявление о приеме на службу, заключение о приеме в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы, контракт, представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики, выписки из приказов о назначении, увольнении и откомандировании, документы о прохождении стажировок, испытательного срока и т. д., связанные с прохождением службы.

Третья часть личного дела состоит из заявления о рассмотрении документов, анкеты, автобиографии, заключения военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе, результатов психофизиологического обследования, копии свидетельства идентификационного номера налогоплательщика, копии свидетельства страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета, копии актов гражданского состояния, копии документов об окончании образовательных учреждений, копии свидетельств о повышении квалификации, согласие на обработку персональных данных.

Копии послужного списка личного дела военнослужащего и документов воинского учета для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, архивные документы должны находиться в четвертой части личного дела. Материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел, его жены (мужа) и их детей, а также проверок органами внутренних дел по месту жительства – пятая часть личного дела. В шестой части личного дела содержатся справки о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего и членов его семьи. Приобщаемые к личному делу документы подшиваются в него с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Документы, включенные в состав личного дела, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые либо если трудовая книжка утрачена, а также если устарели фотографии. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов. Отметки о наличии в личном деле четвертой, пятой и шестой частей вносятся в специальный бланк, который подклеивается под конвертом.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть цветная фотография (анфас) размером 9х12 см. Сотрудники, имеющие специальные звания, фотографируются в установленной повседневной форме одежды (без шинели и головного убора). Знаки различия на погонах и эмблемы должны быть отчетливыми и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются подписью работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных и печатью кадрового подразделения.

Личные дела подлежат регистрации не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность. Хранятся в кабинете в металлическом шкафу. Контроль личных дел ведется по журналу учета и регистрации, срок хранения – 75 лет.

Ведение кадрового учета в процессе заполнения личных карточек и формирования личных дел осуществляется строго по Инструкции по делопроизводству и приказу МЧС России от 28.05.2015 № 270. За нарушение правил уполномоченные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В заключение хотелось бы отметить, что в ГУ МЧС по Тюменской области личные карточки и личные дела сотрудников оформлены без каких-либо грубых нарушений, чему способствуют регулярно проводимые в управлении внутренние проверки.

Примечания

1. Должностной регламент (Должностная инструкция) инспектора отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения ГУ МЧС по Тюменской области. Утв. приказом ГУ МЧС России по Тюменской области от 02.03.2015 № 46 // Текущий архив ГУ МЧС г. Тюмени.
2. Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС» (вместе с «Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России») // Справочно-информационная система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.05.2017).
3. Приказ МЧС России от 28.05.2015 № 270 «Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (зарегистрировано в Минюсте России 03.07.2015 № 37886) // Справочно-информационная система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.05.2017).

ОСОБЕННОСТИ СТАНОВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА НА РЕГИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ НА ПРИМЕРЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Электронное правительство Орловской области – это региональный комплекс государственных и муниципальных информационных систем для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Орловской области. Целью функционирования регионального электронного правительства является развитие системы программно-технических и нормативно-правовых средств для обеспечения эффективного взаимодействия как между органами власти различного уровня и компетенции, так и между данными органами, гражданами и организациями в целях реализации их прав и полномочий с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Непосредственному внедрению информационных технологий, обеспечивающих работу электронного правительства, предшествовал подготовительный этап, который длился с 2008 по 2010 год. Были приняты важнейшие нормативные акты, заложившие основу для создания системы электронного правительства. Официальное содержание процесса информатизации в регионе было закреплено Законом Орловской области от 13.05.2008 № 76 «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области». В соответствии с ним электронное правительство региона – это территориальная информационная система, представляющая собой комплекс государственных и муниципальных информационных блоков, обеспечивающая поддержку деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Орловской области, объединяющая их на основе общей информационно-технологической инфраструктуры и обеспечивающая качественно новый уровень оперативности и удобства получения гражданами и организациями государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов области [1].

Конкретные сроки, объемы финансирования, цели и задачи были воплощены в областной целевой программе «Информатизация Орловской области «Электронная Орловщина» (2008–2010 годы). В результате реализации данной программы созданы государственные информационные системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» [2]; обеспечено создание и развитие архитектуры электронного правительства; осуществлена интеграция информационно-технологической инфраструктуры региона с аналогичной инфраструктурой федерального уровня; реализованы мероприятия по переходу на предоставление государственных услуг в электронном

виде, а также по созданию в г. Орел многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В настоящее время электронное правительство Орловской области имеет обширную нормативную базу. Для поэтапного и планомерного внедрения информационных технологий в регионе и, соответственно, электронного правительства в 2012 году утверждена программа развития данной сферы деятельности в Орловской области на 2013–2018 годы [3].

Управление информационных технологий региона является основным исполнителем программы «Развитие информационного общества на территории Орловской области (2013–2018 гг.)», органом исполнительной государственной власти специальной компетенции, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативно-правовому регулированию, а также правоприменительные функции в сфере информатизации и развития информационно-телекоммуникационных технологий. Подведомственной Управлению организацией является Многофункциональный центр, который осуществляет обязанности оператора инфраструктуры электронного правительства Орловской области и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а также выступает в качестве удостоверяющего центра [4].

В 2011 году Правительством Орловской области были предприняты конкретные шаги по приведению к действию подготовленной информационной системы. Так, между «Ростелекомом» и региональными органами власти был подписан государственный контракт на перевод госуслуг в электронный вид. Основной задачей «Ростелекома» являлось развитие Единого портала государственных и муниципальных услуг, реализация межведомственного электронного взаимодействия (МЭВ), предоставление ведомствам Орловской области возможностей национальной платформы, единого пространства доверия, единой электронной подписи для граждан – пользователей портала госуслуг.

Первоначальное видение электронного правительства было связано с созданием системы инфоматов в областном центре и позднее – в муниципальных районах. Аппарат являлся пунктом доступа к компьютерному серверу, на котором хранилась информация обо всех услугах, предоставляемых органами областной, муниципальной и федеральной власти. В 2012 году «Ростелеком» установил два инфомата: по ул. Автовокзальная, д. 5 и ул. Ленина, д. 43. 14 июня 2011 года был открыт первый Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отвечающий последним требованиям к качеству и скорости обслуживания и действующий в режиме «одного окна». За месяц работы клиентами центра стали 14 тысяч граждан. В тот период МФЦ оказывал 55 услуг, из них всего несколько – в электронном виде.

В 2012 году продолжалась работа по расширению перечня предоставляемых в Орловском МФЦ государственных и муниципальных услуг. На тот момент их было уже 214, из них 41 услуга предоставлялась

федеральными ведомствами, 28 услуг – органами исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, 4 услуги – местного самоуправления. Ежедневный объем – более 800 услуг. Через год с момента открытия было оказано 192 тыс. услуг населению.

Также налаживалась работа по межведомственному электронному взаимодействию. Государственная информационная система Орловской области «Портал доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия» позволяла органам исполнительной власти специальной компетенции и местного самоуправления региона получить доступ к федеральным электронным сервисам предоставления сведений. Кроме того, система обеспечивала подключение и исполнение региональных электронных сервисов предоставления сведений (документов), имеющих в распоряжении органов исполнительной государственной власти специальной компетенции и местного самоуправления области.

В начале 2013 года был значительно расширен перечень электронных услуг: в сфере здравоохранения, трудовой занятости, социальной защиты, образования и культуры. На тот момент в электронный вид были переведены уже 27 государственных услуг, воспользоваться которыми граждане и организации могли на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Общее число обращений составило примерно 8 тысяч. Важнейшим направлением деятельности по реализации электронного правительства в регионе стала не только разработка программной и технической составляющей, но и доведение до сведения граждан перечня государственных электронных услуг в соответствии с их востребованностью населением.

Важнейшей задачей по внедрению и реализации электронного правительства являлось обеспечение равного доступа граждан к portalу государственных услуг. Активное развитие информационной системы на тот период времени затрагивало лишь областной центр – Орел, в то время как граждане, проживающие в удаленных от него населенных пунктах, не имели возможности воспользоваться данным видом услуг. В 2014 году началась реализация проекта «Ростелекома» о предоставлении широкополосного доступа к сети Интернет жителям 204 населенных пунктов с численностью населения от 250 до 500 человек. Планировалось, что более 70 тысяч сельчан получат равные возможности для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде и многим другим современным электронным сервисам. В 2014 году эта работа продолжилась, перечень услуг возрос до 67.

2014–2015 годы также ознаменованы открытием многофункциональных центров во всех районах области: 25 в городских округах и муниципальных районах и 67 удаленных офисов МФЦ в сельских поселениях с численностью свыше 1 тыс. человек [5]. Первоначально районные МФЦ работали в тестовом режиме и предоставляли половину всего перечня услуг, около 60, но затем они были расширены до 128. За 2015 год

количество обратившихся составило 328,4 тыс. человек, что на 100 тыс. больше, чем в 2012 году.

В 2016 году число граждан, использовавших возможность доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», составило уже 99%. Значение данного показателя на 3,76% выше, чем в среднем по России. Перечень услуг продолжает расширяться: теперь существуют 282 услуги, из которых 58 – федеральных, 47 – региональных и 177 – муниципальных. Обеспечивается возможность предоставления первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде по 16 муниципальным и 68 региональным направлениям деятельности.

В настоящее время МФЦ Орловской области предоставляется 346 услуг, из них:

- 51 услуга – территориальными органами федеральных органов власти;
- 44 услуги – органами исполнительной власти специальной компетенции Орловской области (региональные);
- 250 услуг – администрациями муниципальных образований и городских округов (муниципальные).

Таким образом, на сегодняшний день обеспечено функционирование электронных сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия, а также реализован перевод государственных услуг в электронный вид, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Примечания

1. Закон Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008 № 774-ОЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017).
2. Постановление Правительства Орловской области «О создании государственных информационных систем Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» от 22.06.2010 № 219 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017).
3. Постановление Правительства Орловской области «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие информационного общества на территории Орловской области» от 12.11.2012 № 371 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017).

4. Постановление Правительства Орловской области «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Орловской области» от 25.01.2011 № 18 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2017).
5. Распоряжение Правительства Орловской области «О предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Орловской области» от 21.12.2012 № 513-р // Информационно-правовой портал «Гарант». URL: <http://garant.ru> (дата обращения 01.05.2017).

ОПЫТ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Сосновоборского района Пензенской области является исполнительно-распорядительным органом данного региона, наделенная правами решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий. Действует на основании Устава Сосновоборского района Пензенской области, принятого решением Собрании представителей Сосновоборского района от 21.06.2011 № 648–75/2, и реализует следующие виды деятельности:

- образует и упраздняет постоянные и временные советы, комиссии, рабочие группы и иные совещательные органы, устанавливает порядок их работы, изменяет их состав, заслушивает отчеты об их работе;
- осуществляет контроль за деятельностью муниципальных учреждений и предприятий Сосновоборского района;
- организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития Сосновоборского района, а также организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета Сосновоборского района в случаях и порядке, установленных бюджетным законодательством.

Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия. Назначается на должность по контракту, который заключается по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности.

Организационная структура администрации Сосновоборского района, утверждаемая решением Собрании представителей по представлению главы администрации от 03.08.2016 № 644–74/3, представляет собой совокупность подразделений и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются управленческие задачи, а также определяются полномочия и ответственность руководителей и должностных лиц. Структура состоит из аппарата администрации, восьми отделов и двух отраслевых управлений.

Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с различными документами в администрации Сосновоборского района, представляет собой совокупность законодательных, нормативно-правовых и методических актов, определяющих технологию создания документов,

их обработку, хранение и использование в деятельности администрации.

В соответствии с должностной инструкцией, утвержденной распоряжением главы администрации от 02.09.2014 № 280-К, организацией делопроизводства в администрации Сосновоборского района занимается ведущий специалист организационного сектора. Документопоток включает в себя работу с входящей, исходящей и внутренней документацией.

Входящий документопоток администрации района составляют письма (60%), информационные запросы (15%), постановления (10%), обращения граждан (8%), телефонограммы (5%), извещения (2%). В год в администрацию Сосновоборского района поступает примерно 5000 документов. Чаще всего это документы от Правительства Пензенской области, Министерства образования Пензенской области, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, Министерства сельского хозяйства региона, Пенсионного фонда (отделение по Пензенской области) и других субъектов Российской Федерации. Поступившая документация проходит следующие этапы обработки: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация документов, их рассмотрение руководством, направление на исполнение, исполнение, подшивка исполненных документов в дела.

Рассмотрев входящий документопоток администрации Сосновоборского района Пензенской области, можно сделать вывод о том, что документация, поступающая в администрацию, проходит все необходимые этапы обработки (за исключением этапа «Контроль за исполнением документа»), которые соответствуют требованиям нормативно-методического документа «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [1].

Исходящий документопоток включает в себя следующую совокупность документов: письма (20%), постановления главы администрации (17%), ответы на запросы (44%), отчеты (13%), заключения (6%). В год из администрации Сосновоборского района отправляется примерно 3000 документов.

Администрация Сосновоборского района ведет переписку со следующими организациями Пензенской области: Министерством образования, Министерством труда, социальной защиты и демографии, прокуратурой Сосновоборского района, Сосновоборским районным судом, Управлением социальной защиты населения и охраны труда Сосновоборского района, Комплексным центром социального обслуживания населения Сосновоборского района, ГБУЗ «Сосновоборская районная больница» и другими организациями.

Обработка и отправка исходящих документов проводится ведущим специалистом организационного сектора администрации и включает все необходимые этапы, изложенные в нормативно-методическом документе «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Внутренний документопоток включает распоряжения (35%), постановления (30%), докладные записки (4%), протоколы и справки (6%). В год в администрации Сосновоборского района создается примерно 650 исходящих документов. Вся внутренняя документация администрации района при подготовке проходит все этапы исходящих документов, а при их исполнении – этапы входящих документов.

Общий объем документооборота (за 2016 год) в администрации Сосновоборского района складывается из входящей (5037) + исходящей (2977) + внутренней (618) документации и составляет = 8632 документа. Важнейшей процедурой в администрации Сосновоборского района в обработке всех категорий информации является ее регистрация, преимущество отдается журнальной форме регистрации документов. Они регистрируются в администрации один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления.

В администрации района используется централизованная форма работы с корреспонденцией, поэтому их регистрирует (входящие, исходящие, внутренние) только ведущий специалист организационного сектора. Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой номер, дополненный индексами по номенклатуре дел. Согласно утвержденной главой администрации номенклатуре дел ведутся журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации распоряжений по основной деятельности.

Исходя из проведенного анализа, важно отметить, что графы журнала регистрации распоряжений полностью соответствуют нормативному документу «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» [2], чего нельзя сказать о журналах входящей и исходящей документации, формы журналов составлены ведущим специалистом организационного сектора самостоятельно.

Рассматривая локальную документацию, важно отметить, что наиболее типичными ошибками при ее оформлении является отсутствие либо неверное оформление следующих реквизитов: «Герб муниципального образования», «Наименование органа местного самоуправления», «Гриф утверждения документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа», «Наименование вида документа», «Подпись». Допускаются ошибки и в структуре текста.

При анализе распорядительных материалов было обнаружено, что присутствуют незначительные ошибки в оформлении, однако все документы администрации района строго соответствуют законодательству, ни один из них не содержит положений, противоречащих нормативно-законодательным актам. В информационно-справочной документации часто отсутствует реквизит «Заголовок к тексту», во всех документах данной группы нарушена последовательность расположения справочных данных.

Оперируя произведенным анализом, в администрации Сосновоборского района необходимо разработать Альбом унифицированных форм документов и Табель унифицированных форм документов в целях совершенствования документационного обеспечения управления, что позволит в дальнейшем увеличить производительность работы с документацией и избежать непреднамеренных ошибок при оформлении реквизитов.

Таким образом, анализ ведения делопроизводства в администрации Сосновоборского района Пензенской области показал, что в целом порядок работы с документацией не противоречит нормам действующего законодательства, за исключением некоторых случаев. Проблемы при организации делопроизводства были, есть и будут, как и разноплановые пути решения этих проблем, а качественное ведение делопроизводства в администрации будет непосредственно зависеть от знаний и навыков персонала.

На данный момент при ведении делопроизводства необходимо опираться на следующую нормативно-методическую базу: «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [3], «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [4] и «Основные правила работы архивов организаций» [5].

Примечания

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.07.2017).
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела. М., ВНИИДАД, 2007. 264 с.
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060.
4. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

- архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.07.2017).
5. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.07.2017).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
МАУ ДО «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ПГТ. БЕЛЫЙ ЯР СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

Должностная инструкция является важным организационным документом, именно она содержит информацию об обязанностях, функциях, правах и ответственности специалиста, с которыми он знакомится под подпись. От того, насколько правильно составлен и оформлен этот документ, в значительной степени зависит выполнение тех или иных функций, возложенных на работника.

Несмотря на значимость должностной инструкции, ни в одном нормативно-правовом акте, принятом на общегосударственном уровне, ничего не говорится о ее обязательности в учреждениях, не дается определения должностной инструкции и не определяется порядок ее разработки и содержания. Косвенным указанием на значение этого вида документа может считаться включение его в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [1]. Более того, наметилась тенденция замены должностной инструкции работника перечислением в трудовом договоре его обязанностей. Тем не менее, именно она используется в судебных разбирательствах в качестве аргумента по поводу применения к сотруднику тех или иных мер воздействия.

Проблеме необходимости разработки должностных инструкций в организации посвящена статья А. Куртиян, в которой детально рассматривается вопрос обязательности этого документа в учреждении. Автор приходит к выводу, что если по каким-либо причинам в трудовом договоре отсутствует закрепление должностных обязанностей, их можно включить в отдельный документ – должностную инструкцию. Грамотно составленная и надлежащим образом утвержденная должностная инструкция с подробным описанием трудовых обязанностей работника удобна тем, что позволяет максимально конкретизировать его функции, в результате чего она способна стать действительно важным инструментом во взаимоотношениях работника и работодателя [2].

Определение понятия «должностная инструкция» приводится во многих публикациях, в них указывается также структура этого документа и порядок его разработки. Т.В. Кузнецова приводит следующее определение: должностная инструкция – организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника [3]. В.В. Авдеев характеризует данное понятие следующим образом: это основной организационно-правовой документ, в котором четко определяется место и значение конкретной должности в структуре организации, задачи, основные

права и обязанности, ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности [4]. По мнению Е.В. Орловой, должностная инструкция – внутренний организационно-распорядительный документ, в котором прописана трудовая функция и конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей производства [5].

Исходя из всего вышесказанного, можно выделить существенные признаки должностной инструкции: организационно-правовой документ, который создан для четкого определения места и значения конкретной должности в структуре организации. Т.В. Кузнецова в указанной работе приводит структуру должностной инструкции, которая включает следующие разделы:

- Общие положения.
- Функции.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения (связи по должности) [3].

Н.К. Кисельцев в своей статье предлагает включить в документ другие разделы:

- Задачи.
- Квалификационные требования.
- Функции.
- Права.
- Обязанности.
- Ответственность работника [6].

Однако сопоставление этих разделов между собой позволяет сделать вывод о значительном сходстве их содержания за исключением пункта «Квалификационные требования». С учетом методических рекомендаций ВНИИДАД [7] более правильной представляется структура должностной инструкции Т.В. Кузнецовой, наличие же раздела «Квалификационные требования», с нашей точки зрения, необязательно, поскольку эта информация традиционно включается в раздел «Общие положения».

Методика разработки данных инструкций четко не определена, однако стоит отметить факт широкого распространения в сети Интернет положений о их создании в различных организациях (Положения о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Самара [8], Положение о разработке должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения «Керчомья» [9] и т.п.). Отметим, что в некоторых регионах нашей страны появляются методические рекомендации по разработке должностных инструкций, принятые на уровне местной администрации [10].

Еще одной проблемой, несомненно, является оформление данных документов в соответствии с требованиями нормативно-методической базы ДОУ, поскольку это является одним из условий придания ему юридической силы. Нередко эти требования не учитываются сотрудниками службы ДОУ учреждения. Так, в 2010 году проводился анализ оформления должностных инструкций некоторых организаций г. Сургута и Сургутского района, в ходе которого были выявлены типичные ошибки (отсутствие ряда реквизитов; неправильное оформление реквизитов «Подпись», «Гриф утверждения» и т. д.; отсутствие унификации текста и др. [11].

За прошедшее время ситуация в г. Сургуте не слишком изменилась. Рассмотрим в качестве примера оформление должностных инструкций сотрудников ДОУ в МАУ ДО «Центр детского творчества» пгт. Белый Яр Сургутского района. Анализ состояния дел в данной сфере проводился на основании следующих критериев:

Наличие всех необходимых реквизитов (или добавление лишних).

На должностной инструкции делопроизводителя отсутствует реквизит «Наименование организации» [12]. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения, соответственно реквизит «Дата введения» представляется излишним, как и информация о номере экземпляра, указанная на документе.

2. Расположение реквизитов.

Дата документа и регистрационный номер должны располагаться на одном уровне, в то время как в должностной инструкции секретаря руководителя эти реквизиты располагаются на титульном листе в правом нижнем углу друг под другом [13].

3. Оформление текста.

Отсутствует выравнивание текста по ширине, используются разные шрифты, большое количество ненужных пробелов в словах.

4. Содержание.

Информация, включенная в две должностные инструкции (делопроизводителя и секретаря руководителя), плохо структурирована, должностные обязанности делопроизводителя и секретаря руководителя дублируются, в некоторых моментах не соответствуют действительности.

Должностные инструкции в МАУ ДО «ЦДТ» не унифицированы. Так, в двух документах имеется титульный лист, а одна оформлена без него. Структура текста должностных инструкций также не унифицирована (разделы текста документов, утвержденных в одном и том же году, различны).

Таким образом, в МАУ ДО «Центр детского творчества» существует необходимость в унификации как организационно-распорядительной документации в целом, так и должностных инструкций в частности. При их разработке следует ориентироваться на примерные должностные инструкции, которые приведены в методических рекомендациях ВНИИДАД.

Примечания

1. Приказ Минкультуры России «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 24.04.2017).
2. Куртиян А. Разрабатываем и утверждаем должностную инструкцию. [Электронный ресурс] // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 8. URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения 24.04.2017).
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) // 5-е изд., исп. и доп. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. С. 53–65.
4. Авдеев В.В. Должностные инструкции работников организации // Правовое регулирование. 2009. № 1. С. 42–47.
5. Орлова Е.В. Должностная инструкция: лишний документ или сильный аргумент? // Налоговая политика и практика. М.: Издательство экономико-правовой литературы, 2012. № 8. С. 60–65.
6. Кисельцев Н.К. Составляем должностную инструкцию [Электронный ресурс] // Налоговый учет для бухгалтера. 2008. № 9. URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения 24.04.2017).
7. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления организации // Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. С. 77–93.
8. Распоряжение администрации городского округа Самара «Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Самара» от 28.12.2009 № 327-р (в ред. от 24.06.2011) // Информационно-правовая система «Кодекс». URL: <http://www.docs.cntd.ru> (дата обращения 24.04.2017).
9. Положение «О разработке должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения «Керчомъя» от 23.04.2013 № 32 [Электронный ресурс] // Сайт администрации сельского поселения Керчомъя. URL: <http://www.admkrm.ru> (дата обращения 24.04.2017).
10. Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 15.07.2013 № 911-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке должностных инструкций муниципальных служащих администрации и органов администрации Ханты-Мансийского района [Электронный ресурс] // Официальный сайт Ханты-Мансийского района. URL: <http://www.hmrn.ru> (дата обращения 24.04.2017).

11. Жук А.М. Оформление должностных инструкций на предприятиях и в учреждениях г. Сургута // Россия и мир: история и современность: Тезисы XII межвузовской конференции студентов и молодых ученых. Сургут. 2010. С. 92–93.
12. Должностная инструкция делопроизводителя от 01.09.2016 // Текущий архив Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества». пгт. Белый яр. 2016. 2 с.
13. Должностная инструкция секретаря руководителя от 01.09.2016 // Текущий архив Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества». пгт. Белый яр. 2016. 3 с.

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В ИНСТИТУТЕ ИСТОРИИ
И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (2011–2015)**

Лицензирование образовательной деятельности и государственной аккредитации вуза представляет собой процедуру экспертизы на соответствие условий образовательного процесса в вузе нормативным требованиям. Прохождение процедуры аккредитации основывается на Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 [1]. В этом нормативном акте определены организационные этапы прохождения данного процесса.

Вся процедура начинается с момента подачи заявления в Рособрнадзор о предоставлении государственной услуги, как правило, по унифицированной форме. В Рособрнадзоре оно рассматривается вместе с прилагаемыми документами, после чего выносится решение о проведении процедуры аккредитации в образовательной организации и информирование официальным письмом [2].

На весь процесс аккредитационной экспертизы отведено 105 дней. В Рособрнадзоре назначаются эксперт или группа экспертов на проведение необходимых мероприятий. Интересно, что задание эксперту выбирается в случайном порядке с помощью компьютерных технологий. И для того чтобы успешно пройти процедуру аккредитации, необходимо обозначить основные даты и цели, которые должны быть достигнуты в ее результате. Обязательно формируются рабочие группы и назначаются руководители в образовательной организации, причем каждый должен быть профессионально компетентен, готов работать с высокой скоростью и сверхурочно.

Что касается деятельности эксперта, то она начинается с изучения персонального задания, ознакомления с документами образовательной организации и проведения анализа официального сайта. Проверяются все документы, которые указаны в задании эксперта, затем составляется заключение, на основании которого выносится решение Рособрнадзора. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о проведении аккредитации образовательной деятельности, составляет и представляет к подписи руководителя проект распорядительного акта о государственной аккредитации. И в течение 7 рабочих дней со дня издания распорядительного акта готовится свидетельство, которое выдается в течение 10 дней, на этом процедура аккредитации заканчивается.

Состав документов, которые рассматриваются в ходе процедуры, мы сейчас подробнее рассмотрим на примере аккредитации образовательной

программы «Документоведение и архивоведение» в Институте истории и политических наук, которую Тюменский государственный университет проходил в 2015 году. Их можно классифицировать по видам:

1. Документы, касающиеся профессорско-преподавательского состава.
2. Документы, использующиеся в учебном процессе.
3. Документы, касающиеся движения контингента.
4. Документы, создающиеся в период прохождения практики.

Начнем с рассмотрения первой группы, в нее включаются документы кадрового обеспечения, отражающие результаты повышения квалификации, качественный состав научно-педагогических кадров, результаты научной деятельности и перечень опубликованных монографий преподавателей. У каждого из них есть своя унифицированная форма в табличном варианте. В них указываются стаж работы преподавателя, образование, его научная деятельность, количество публикаций, все, что может подтвердить его научную деятельность. Кадровое обеспечение образовательной программы осуществляется в зависимости от направления обучения [3]. Документ относится к отчету по самообследованию образовательной программы и к отчету эксперта. В нем содержится значительная часть данных: ФИО преподавателя, должность, образование, место работы, условия привлечения к деятельности и количество часов по дисциплине. Благодаря этому документу можно оценить соответствие преподавателя данному направлению. Следующий отдельный документ – это результаты научной и научно-методической деятельности [4]. В нем указываются, кроме ФИО преподавателя, количество изданных пособий, монографий, статей и т.д., что характеризует научную деятельность преподавателя.

Вторая группа касается учебного процесса и включает учебные планы, учебно-методические комплексы, расписание, образовательную программу, перечень учебников и учебных пособий. Эти документы проверяются на соответствие образовательному стандарту программы и представляют достаточно большой блок, которому уделяется значительное внимание. В основном именно их проверяет эксперт и на основании анализа делает свое заключение. Стоит отметить, что именно эти документы посылаются в Рособрнадзор вместе с отчетом эксперта.

Третья группа содержит сведения о движении контингента. В основном это статистические документы, представленные в табличной форме. Стоит пояснить, что относится к движению контингента – это прием обучающихся, перевод, отчисление, восстановление. Эксперт в своем отчете указывает все приказы, касающиеся данной сферы деятельности, и на их основании делает вывод о востребованности специальности [5].

Четвертая группа связана с процессом прохождения практики, именно она показывает, насколько востребованы будут выпускники на рынке труда. Документация этой группы фиксирует места прохождения практик студентами и сроки, в обязательном порядке – их отчеты вместе с харак-

теристиками от организаций. Отчеты о прохождении практики составляют не только студенты, но и ответственные за ее организацию, отдельный отчет составляет преподаватель. Эти группы документов используются в учебном процессе и являются показателями университета как в образовательной, так и научной деятельности, к тому же они все взаимосвязаны.

Есть еще одна большая группа документов, которые готовит эксперт. Один из них – это отчет, который составляется непосредственно во время проверки всех необходимых материалов. В отчете указываются наименование образовательной программы, контрольные документы и заключение эксперта. К отчету прилагаются материалы аккредитационной экспертизы. Это отдельный документ, содержащий кроме образовательной программы, сведений о контингенте, перечня рассмотренных документов и сведения о выявлении несоответствия. Еще есть два интересных документа, которые в обязательном порядке прилагаются к отчету, – протоколы анкетирования студентов и преподавателей. На их основании эксперт делает выводы об удовлетворенности структурой программы, общесистемными требованиями к реализации программы, учебно-методическим и материально-техническим обеспечением и качеством предоставления образовательных услуг. После этого эксперт делает свое заключение и направляет весь пакет документов в Росособнадзор для вынесения решения.

Как видно, процедура аккредитации очень трудоемкая. Для успешного ее прохождения необходимо определить четкие временные рамки и ставить конкретные цели. Также необходимо строгое соблюдение требований к документационному обеспечению образовательного процесса, так как именно на этой основе выносится заключение о выдаче свидетельства об аккредитационной экспертизе и лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Примечания

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (в ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 24.07.2017).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности» от 16.09.2014 № 1227 (в ред. от 09.06.2016) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 24.07.2017).

3. Кадровое обеспечение образовательной программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».
4. Результаты научной и научно-методической деятельности образовательной программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» за 2011–2015 гг. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».
5. Мизинцев М.Ф., Комарова Т.В. Процедура подготовки отчета по самообследованию учреждений высшего профессионального образования в рамках процедуры государственной аккредитации российских вузов // Материалы V Всероссийской заочной научно-практической конференции. 2016. С. 154–160.

ПРОБЛЕМА РЕАЛИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОТКАЗ ОТ ПОСМЕРТНОГО ИЗЪЯТИЯ ОРГАНОВ ДЛЯ ТРАНСПЛАНТАЦИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Известно, что неразглашение сведений о пациенте является важным моральным правилом, упорядочивающим отношения в медицинской сфере. Но данный аспект имеет не только моральное, но и юридическое значение, поэтому регулируется на уровне норм права. Указанный принцип закреплён в российском законодательстве. Согласно Конституции Российской Федерации, гарантируется право каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (ст. 23, ч. 1). Тем самым запрещается сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни граждан без их согласия. Также в Основном законе государства устанавливается, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – это обязанность государства (ст. 2) [1].

В современном российском законодательстве, а именно Федеральном законе «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в ст. 13 регламентируется, какая именно информация составляет врачебную тайну. К такой относятся: сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе и иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении [5]. В соответствии с п. 4 Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 установлено, что данные, связанные с профессиональной деятельностью, в том числе врачебная тайна, являются сведениями конфиденциального характера [6].

Следует отметить, что в соответствии с Законом РФ от 22.12.1992 № 4180–1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека» в Российской Федерации закреплена так называемая презумпция согласия на посмертное изъятие органов для их дальнейшей трансплантации (ст. 8) [2]. То есть, закон не предусматривает принцип долженствования при запрашивании медицинскими работниками разрешения родственников на изъятие органов в момент смерти близкого им человека, таким образом, чьего-либо согласия на данную процедуру не требуется [10].

Однако уже в ст. 5 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» закреплено, что волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти – это пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме, в частности о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела. В случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение указанных действий имеют члены семьи или его законный пред-

ставитель [3]. Приведенное положение Закона «О погребении и похоронном деле» фактически устанавливает волеизъявление покойного или его родственников в качестве неперемennого условия проведения операции по изъятию органов, что вступает в прямое противоречие со смыслом Закона «О трансплантации органов и (или) тканей человека» [12].

Правовое закрепление норм, регулирующих процесс трансплантации органов и тканей человека, находит свое отражение также в Федеральном законе от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». В ст. 47 данного закона указано требование о необходимости согласия родителей либо законных представителей на изъятие для трансплантации органов и тканей из тела умершего несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке недееспособным (ч. 8) [5]. Таким образом, выявляется вторая правовая коллизия, то есть противоречие данной нормы ст. 8 Закона «О трансплантации органов и (или) тканей человека», которая, как мы уже выяснили, закрепляет презумпцию согласия на проведение вышеупомянутой процедуры у любого лица без исключений по возрасту.

В связи с этим Конституционным судом Российской Федерации была проверена конституционность данной статьи. В вынесенном 4 декабря 2003 года Определении Конституционный суд Российской Федерации указал, что презумпция согласия базируется:

- на признании негуманным задавать родственникам практически одновременно с сообщением о смерти близкого человека либо непосредственно перед операцией или иными мероприятиями лечебного характера вопрос об изъятии его органов (тканей);
- на предположении, обоснованном фактическим состоянием медицины в стране, что на современном этапе развития трансплантологии невозможно обеспечить выяснение воли указанных лиц после кончины человека в сроки, обеспечивающие сохранность трансплантата [7].

Но стоит понимать, что важной гарантией осуществления данного права должен оставаться принцип полной конфиденциальности принятого гражданином решения, а также возможность в любой момент его изменить [9]. Правоприменители считают, что реализацию данного права можно обеспечить, например, путем создания «личного кабинета» в сети Интернет после предварительной регистрации на официальном сайте Минздрава РФ в режиме «online» (в пример можно привести работу с банковской картой посредством Интернета) [8].

Однако если согласие гражданина на посмертное изъятие органов и (или) тканей будет закреплено в официальном документе, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», смогут ли органы государственной власти сохранить конфиденциальность таких сведений? Возможно ли такое, что при предъявлении гражданином этого документа в необходи-

мых случаях его волеизъявление теряет конфиденциальность? Развивая мысль далее, можно добавить, что не совсем справедливо ставить в зависимость волеизъявление гражданина на отказ от посмертного изъятия органов и тканей от наличия у него какого-либо документа [10].

Выходит, что наиболее оптимальным остается возможность фиксации волеизъявления гражданина на отказ без каких-либо отметок в документах в специальной форме систематизации, то есть реестре волеизъявлений граждан, высказавшихся по поводу изъятия у них органов и тканей, куда будут вноситься официальные документы в форме регистра с указанием необходимых данных. При этом главным условием должно оставаться обеспечение конфиденциальности правового выбора граждан РФ [8]. Серьезной проблемой становится соблюдение прав человека при использовании сведений, содержащихся на данном информационном ресурсе (персональных данных), в первую очередь медицинскими организациями. Возможно, для этого следует ограничить доступ к данным информационного ресурса таких медицинских организаций, а также необходимо предоставлять возможность получения такими учреждениями сведений о волеизъявлении гражданина только после констатации его смерти [10].

Я считаю, что данное нововведение будет целесообразнее закрепить в нормативно-правовом акте, а именно законе. Такая попытка уже была осуществлена Министерством здравоохранения в виде подготовки проекта Федерального закона «О донорстве органов, частей органов человека и их трансплантации (пересадке)». Необходимым является правовая регламентация и материальная реализация Правительством РФ такого информационного ресурса, как реестр волеизъявлений граждан, который включал бы обращения граждан, выразивших несогласие на посмертное донорство и обращения медицинской организации, намеревающейся осуществить изъятие органов и (или) тканей у умершего человека. Но главным условием должен являться тот факт, что к содержащимся в реестре сведениям, а также к процессу их хранения и дальнейшего использования обязан применяться принцип полной конфиденциальности [13].

Примечания

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Закон Российской Федерации «О трансплантации органов и (или) тканей человека» от 22.12.1992 № 4180–1 (ред. от 23.05.2016) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 21.03.2017).
3. Федеральный закон Российской Федерации «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 03.07.2016 с изм. от 19.12.2016) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 21.03.2017).

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 48. Ст. 6724; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 21.03.2017).
5. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 21.03.2017).
6. Определение Конституционного суда Российской Федерации «Об отказе в принятии к рассмотрению запроса Саратовского областного суда о проверке конституционности статьи 8 Закона Российской Федерации «О трансплантации органов и (или) тканей человека» от 04.12.2003 № 459-О // Вестник Конституционного суда РФ. 2004. № 3.
7. Воронов А.В. Органы пересаживают в паспорт // Коммерсант. 2014. № 171. С. 5.
8. Вырва П.А., Гутник С.И. Конфиденциальность персональных данных, подпадающих под правовой режим врачебной тайны // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. 2015. № 4 (36).
9. Галибин О.В., Беляева И.Г. Трансплантация органов: этические и юридические аспекты // Качественная клиническая практика. 2006. № 2. С. 24–28.
10. Жигульских А.Н. К вопросу о презумпции согласия на изъятие органов и (или) тканей человека // Медицинское право. 2013. № 3. С. 43–48.
11. Кривулина Е.В., Кулев В.К., Свиридов С.С. Изъятие и трансплантация органов умершего человека // Труды Международного симпозиума «Надежность и качество». 2010. Т. 2.

RECORDS MANAGEMENT AND THE INTERNAL AUDIT FUNCTION OF THE COMPANY: INSIGHTS

We quite often underestimate the importance of records management and records keeping for the well-being of an organization. Considering that each organization is a living organism we, as part of the management should defend it from internal and external risk factors that affect a steady income flow and interfere with its growth and development. The more documented the organizational functioning is, the more current the documentation is, the better it is. The reason for this is being able to go back to the certain point in time and retrieve data for the decision in consideration. There are numerous widely available tools and technologies for professionals; however, at the same time records management becomes the key either to success or failure in support for the decision. As we will be comparing the Eastern and the Western records management culture, Eastern historical bureaucratic system highly value records management, even considering the non-mandatory nature of the records management standards and wide use of the ISO standards as a template for the records system structure. At the same time, there are common traits and similar problems, especially in small business and private sector.

According to the IIA standards, there are the following main stages to defend the company: unit management, risk and compliance, and internal audit [1]. There is a number of manuals, policies and procedures that document the efficiency and functionality of each one of them. Most of documentation is developed based on the amount of the asset risk, identified by the risk attributes to be tested and as a norm legal and regulatory framework covering the tested area. It is crucial at this stage to involve unit professionals for brainstorming and compiling the internal standards, guidance and consider legal counsel advice. Once the risks are identified, preliminary procedures are implemented, including collecting information, reviewing policies already in place, procedures and their cycles (usually following PDCA-plan, do, control/check, act).

After all of this work is performed and benchmark identified as to where the procedures should be, we start working on identification of gaps, overlaps, clearing the processes and tighten the control over them. As practice shows, once that part is covered and we completed the analysis of the testing, now we can identify frequency of the monitoring needed and further actions that should be taken in case if changes are required upon the new trends and patterns occur. The importance of the created supporting documentation such as graphs, flowcharts, schedules, the reports presenting format (including all the dates, responsibilities, areas of testing, results obtained and suggestions made) needs to be communicated to the management or the board members. The biggest part of the records control is a standardized internally developed chart that contains the name of a document, function or control effected.

Each function is numbered and supporting documentation usually continues the number sequence such as Human resources – 3, HR contracts – 3.4, HR contracts temporary employees – 3.4.7 etc. The documents chart is basically a list of all the documentation of the company. It can be in a short or a more detailed form with identification of the location, responsible person, date of issuance or update and/or update period. The biggest goal for each management/operational team is to run the company like a clock, smoothly transitioning the changes into the corporate governance structure. As a matter of fact, the amount of documentation should follow cost-benefit constrain and be sufficient to cover all the regulatory compliance in a concurrent manner.

As a matter of fact, the quality of the records and the process of its handling in presentation provides a defense from legal charges and accusations of a fraud and perpetrated criminal activities. Internal investigations take two major routs: part of ongoing scheduled monitoring/audit and investigative audits conducted after the fact of fraud or crime have been revealed. The ongoing monitoring represent a major part of the internal audit department activity that targeted various topics and aspects of the company's main functions. Monitoring is the last step of the CRIME prevention actions taken internally.

As we all know COSO framework provides us with a roadmap for the planning and conducting internal audits: C – Controlled activities, R – risk assessment, I – Information and communication, M – monitoring, E – Control environment. Here records management with its tools, attributes of a document, legally necessary attributes assist us to set up the quality of the informational flow and safeguard the company's assets, trade secrets and internal matters from the both internal and external threats. Monitoring function is an ongoing report based process that starts with the plan of what needs to be done, goes to the developed schedule of the performed actions necessary, data gathering step and date processing and issuance of the final reports. The testing tables are an absolutely crucial tool for data gathering. The assurance of the completeness of the testing will impact the quality of the engagement and will define sustainability of procedures and policies in place. It has been emphasized numerous times at the various conferences and the most current articles that it is very often the internal expert's responsibility to identify the errors, omissions, misuse and misinterpretation of the functional standards that lead towards a fraud occurrence. Keeping this in mind, as an internal auditor possess the set of skills that keep us aware of the situation and can lead a simple monitoring to opening an internal investigation. There is a big difference between the two. Investigations are mostly post-factum, rather than preceding and include an issue that come as a result of non-compliance with law, potential fraud or being a part of the pending lawsuit. The nature and extent of documentation become the basis for the final decision. Yet it is the internal work that becomes questioned during performance of both of them.

When we speak about control, we mean a systematic process not a point in time action stand alone, which would rather represent relationship rather

than a mere testing. I would like to identify the difference between recorded information flows and operational informational flows. Records management is covering only part of what we need to know to manage a company. We always need to keep in mind that people are the crucial component of success. The more we know about the employee, the better for the firm from each side as part of the defense strategy, development goals, strategic decision making. The HR department needs to consider that each employee should be tested behaviorally in various situations on the reaction side. Most of the time the breach in informational flow is caused by social engineering situations that lead to the outcome wanted by the person who is trying to abuse its position and professional functions. Documentation can be falsified, altered, discarded or not created at all in some cases. Then human factor plays the heist role.

KYC – “know your customer” is another important concept and another side of the informational flow. Quite often it is the wording, the format and extent of the documentation trail that allows us to control the transition performed. As we all know scandals in the financial world in such as Enron, WorldCom, the most recent Madoff’s scam has led to the development of the regulations that hold the higher positioned employees accountable for the supervised staff, quality of the resulting work and the liability for errors incurred. Even the IRS holds the supervisors accountable for the preparation of the tax returns and input of the information into the system. In a lot of cases CEO’s, CFO’s and COO’s have protection of the insurance for general liability, malpractice errors and omissions but it is not always guaranteed that insurance will cover all the losses. As the book of the CEO of the IIA describes the Trusted adviser is not the one who follows the flow always but the one who has courage to be ethical and lead to the right direction. Mr. Chambers in a few definitions rises a question of one of the most important ethical dilemmas by giving the definition: “Courage: the ability to express one’s opinion and give advice even when the ideas are not popular or wanted” [2]. This ability is the key, in my opinion, to the formation of the great organization and a solution to informational management, to speak up and be heard.

Resources

1. Susan Burch. The three lines in harmony. Internal auditor. April. 2017. P. 51–55.
2. Richard F. Chambers. Trusted Advisors: Key attributes of outstanding internal auditors. IIA Foundation, FL., 2017.
3. Robert R. Moeller. Sarbanes-Oxley. Internal Controls. Effective Auditing with AS5, CobiT and ITIL. Wiley, NY. 2008.

AUTOMATED SOFTWARE TOOLS IN THE WORKPLACE OF DESIGN ENGINEER

Computer aided design (CAD) plays an important role in design engineer workplace today. The automated software tools such as SolidWorks, Creo, Solid-Edge, AutoCAD, and Pro-E can be used during the process of exploring the design ideas, prototyping, performing engineering calculations, making drawings, carrying out simulations, and manufacturing a product. The CAD tools not only help accelerate mechanical process, improve quality of the design, but also cut the project cost which is so important for any company today.

Designing a new product typically starts with a system specification document outlining all of the mechanical and electrical requirements needed to comply to when designing the product. These specifications are derived from a Marketing requirements document produces but product specialists and the marketing group. These documents are usually created in MS Word and then converted (or published) into PDF documents.

Once mechanical designing begins, engineers can use CAD tools such as Solidworks to come up with ideas for a new Product. This typically starts with 3D shapes and concept ideas to help portray to the company how the system could look and potentially function. At this point things like serviceability and manufacturability need to be considered and communicated to the key stakeholders in the project. In some cases engineer also uses Picture Programs such as Paint Shop Pro to apply logos and Decals to show potential product branding or customizations. In the past this would usually be conveyed through sketches in a pad and 3D foam representations of ideas help get across the intended functionality, size and shapes. Now this can all be done using CAD much quicker with the benefit that changes can be made quickly and easily without the need to re-produce foam models or re-hand draw sketches if the product design does not meet everyone's expectations.

Once the general shape size and functionality have been agreed upon, the real mechanical design can begin. Again, engineer can use Solidworks to do this. Individual parts are created with fixing points screw holes etc. these intern are assembled in to mechanism assemblies and frame assemblies to build the final system. The software also contains libraries of pre-modeled components such as screws and fasteners from the most widely used manufacturers to speed up the modeling process.

Now that engineers have a good general idea of how things will go together, prototype parts can be made. Some companies can have its own sheet metal shop and machine shop so creating test parts is a fairly quick process. The sheet metal shop creates things like panels, brackets and mounting plates. The machine shop makes things like gas manifolds mechanism parts and lathe turned components. Using Solidworks engineers create 2D Drawings with dimensions, hole types

and any other information that need to be convey to the machinist. Engineers also generate DXF files for 2D sheet metal parts and STEP files for 3D machined parts. DXF files are an exact 2D outline of the flattened sheet metal part that are needed for machinists to be able to generate a cut program on the machine. The sheet metal bender then uses the drawing to tell him exactly where to place the bends and anything else that is needed to create the part such as painting notes, logo information and perhaps pre-installed fasteners. The 3D STEP file is used by the machinist to generate cutting paths for the milling machines and lathes.

Mechanism design. Engineers can use Solidworks to test the mechanism designs to. By creating the assemblies using flexible assembly constraints engineer is able to maneuver the 3D assembly models to test for correct functionality, any interfering parts or potential manufacturing or service issues before any part is ever made. This is not always 100% successful but it does save a great deal of prototyping time and cost that used to be associated with the old drawing board methods before CAD. This functionality can be used to test if there is enough door opening space or if a mechanical linkage has enough travel space etc. there are even parameter that can be set to alarm if a component strike another part in the assembly.

Simulation is another tool used to assess a design. Typically the full versions of simulation comes at extra cost to a company but in some cases a simple version is provided as part of a basic CAD installation. Both flow and stress simulations can be used for designs. For example, the flow simulation was used to test an infrared Flow cell design, the purpose of which was to ensure that the liquid flowed slightly faster over the internal sensor that it did through the inlet and outlet ports. The simulation program can help to confirm that engineer's ideas would indeed have the intended results.

The CAD design programs also have a 2D drawing part of the program. As previously mentioned, engineers use this to convey all possible design intent to 3rd party manufacturers and machinists. This usually includes tolerance specifications to indicate the precision needed for the parts, all necessary dimensions both for creation of the part and for inspection of the finished part to ensure that it has been made correctly, multiple views of the part sometime including a cross section of a part to show internal details and detail views that are magnified to show small intercut part features. The ability to quickly produce multiple views of these kinds enable engineers to generate the necessary information to produce the part much quicker that the days before CAD. Complicated part drawings could take could take weeks sometimes months without the use of CAD.

Detailed assembly models in CAD help ensure that nothing is forgotten in a design. Adding screws, fasteners, cables and mechanism motion functionality assist in ensuring that everything fits, that there is enough room for fasteners and fastener tools etc. and that cables have enough room and that nothing collides when operated or opened. 3D drawings of these assemblies are created for different stages of assembly and with exploded views to show how the parts are intended to piece together.

Assembly Drawings. CAD programs have the ability to save the assembly models to that all the parts inside are blown apart (usually called 'exploded') to illustrate how an assembly is put together. This enables engineers to add these views to a drawing and instantly view if the information you wish to show others is clear. For example, the view that may have been saved may not clearly show where some of the screw are intended to be secured. Using CAD, engineers can easily rotate the models, re-position some of the parts and re-save that view and re-check, again this would take up so much time if drawn by hand.

Once the assembly model is completed, CAD software will produce a Bill of Materials table which will display any pre-determined parameters that you would like to display such as the individual parts part numbers, the quantities of each part, the descriptions of those parts and any other parameter that may be needed. These table can also be exported to Excel or other programs for quick and easy data entry into a company's MRP (Material Requirements Planning) system.

Part of design engineer responsibilities are to create review documentation to present design ideas and progress at the various stages of the design proses. Typically PowerPoint can be used in Design reviews. It is extremely easy to cut and paste screen shots of the 3D models into power point and the right up small corresponding descriptions. If necessary, engineers can add small video clips of various functionality of the designs to portray the intent for a design.

One of the few programs engineers use for schematic representation of plumbing, electrical of any other kind of functionality diagrams is MS Visio. It comes with many pre-made block that represent many types of electrical components and plumbing components, so creating a simple schematic using Visio is usually quick and easy. Another program engineers use for 2D schematic is AutoCAD Light or and equivalent 3rd party software that has the exact same functionality as AutoCAD Light. These types of software have a lot more functionality to enable more precise schematic representations of systems such as control grids, better layer control, and much more geometric shape creation functionality.

In conclusion, engineers can use a wide verity of software tools in their everyday design process. These programs accompanied by some specialized PC hardware and CAD Mice make the modern day designers a great deal more productive that the industry designers 10, 20, and especially 30 or more years ago. The learning curve to get proficient at these programs is also getting easier and easier. When design engineers first tried to learning a CAD programs it was very difficult. However these programs have progress a great deal in the last 10 years to make them more intuitive to learn and many of them now come with built in tutorials which makes them even easier to teach yourself how to use the programs and successfully use them at workplace.

Resources

1. SolidWorks official website. URL: <http://www.solidworks.com/> (visited 5/5/2017).
2. PTC Creo official website. URL: <http://www.ptc.com/> (visited 5/5/2017).

ЧАСТЬ 2

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

О.П. Тарасова

ВОПРОСЫ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ: ОПЫТ ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Архивы сегодня являются одним из государственных институтов, осуществляющих важнейшую функцию по предоставлению информационных услуг обществу. Являясь ценнейшими хранилищами документов огромной социальной значимости, архивы несут ответственность за соблюдение правовых аспектов обеспечения доступа к информации и призваны придерживаться этических норм в отношении отдельных документов, и в первую очередь личного характера. Вопросы доступа к документам всегда стояли в центре внимания архивистов, так как фонды государственных и муниципальных архивов содержат документы различных категорий доступности: открытые, ограниченные и хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Архивный документ – это тот информационный продукт, содержание которого должно быть открытым, с одной стороны, а с другой – ограничено в правовом отношении в рамках законов, регулирующих порядок предоставления различных видов архивных источников.

Доступ к архивным документам – это, как определяет «Словарь международной архивной терминологии» (1997 г., российская часть, 3-я редакция), а также ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «предусмотренные нормативными актами возможность и условия пользования документами архива (или системой архивов)». Следовательно, пользование архивной информацией обеспечивается наличием трех условий:

- законодательная (нормативно-правовая) база, определяющая возможность доступа;
- наличие и качество научно-справочного аппарата;
- удовлетворительное физическое состояние документов как условие пользования документами [1].

Проблема доступа к документам является одной из наиболее острых проблем, стоящих перед архивистами России. Ежедневно сотрудники архивов при обслуживании пользователей в читальных залах и при исполнении запросов вынуждены проходить между молотом и наковальней:

с одной стороны – нельзя ограничивать их право на свободное получение информации, гарантированное ст. 29 Конституции РФ, с другой стороны – невозможно допустить распространение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, тайну личной жизни и другие виды тайн, охраняемых законодательством России, в том числе Конституцией (ст. 23 и 24).

Конституция России, как и главные законы большинства стран, содержит норму, которая гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать и распространять информацию любым законным способом» (п. 4 ст. 29). Но она же устанавливает и три группы информации, каждая из которых имеет свой доступ:

- общедоступная информация;
- сведения, содержащие государственную тайну;
- информация о частной жизни человека (п. 4 ст. 29, ст. 23, п. 1 ст. 24).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) фактически определил только четыре позиции, ограничивающие доступ пользователей к документам, причем только одна из них сугубо профессиональная, остальные же – это требования общегражданского законодательства [2]. Ограничения связаны с действием:

- международных договоров России;
- законов России;
- распоряжений собственника документов, находящихся в частной собственности;
- плохим физическим состоянием документов.

Закон подтвердил норму о 75-летнем ограничении на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. И это единственное законодательное установление периода конфиденциальности информации.

Что касается доступа к архивным документам пользователей, здесь можно выделить три составляющие: к чему допускать, кого допускать и как допускать. Ответ на вопрос «к чему допускать» заключается в определении круга документов, содержащих информацию с ограниченным доступом. Главной проблемой в поиске ответа на этот вопрос является отсутствие единого правового акта, который бы регламентировал работу со всеми видами информации, относящейся к конфиденциальной, а главное – четко определял бы, какая информация является закрытой, а какая общедоступной.

Говоря о секретной информации, в первую очередь обычно вспоминают Федеральный закон «О персональных данных» [3]. Но, во-первых, этот закон на документы Архивного фонда Российской Федерации не распространяется, а во-вторых, конфиденциальная информация – это

не только персональные данные. Да и само определение персональных данных в законе очень расплывчатое: «любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу». Пожалуй, главным словом в этом определении является «любая» и уже на этом основании можно было бы «закрыть» для пользователя практически все дела. Есть перечень сведений закрытого характера, утвержденный Указом Президента России от 6 марта 1997 года (с последующими изменениями), но и его формулировки, в частности по пункту первому «сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность», могут трактоваться весьма расширительно [4].

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» предусматривает ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. Эта формулировка также оставляет много вопросов. В результате при решении вопроса о доступе к архивным документам, содержащим конфиденциальные данные, мы вынуждены ориентироваться не на один, а на несколько десятков правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации, провозглашающая права «свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом» и «на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени» [5].
2. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» [6].
3. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», в который включены:
 - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина (персональные данные);
 - сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
 - служебные сведения (служебная тайна);
 - сведения, связанные с профессиональной деятельностью;
 - сведения, связанные с коммерческой деятельностью (коммерческая тайна);
 - сведения о сущности изобретения полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них (авторское право) [7].
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, определяющий порядок доступа к «коммерческой тайне», исключая свободный доступ к ней на законном основании и охране ее конфиденциальности, и к «банковской тайне» – только самим клиентам или их представителям [8].

5. Уголовный кодекс Российской Федерации, определяющий применение наказания за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений, разглашение тайны усыновления вопреки воле усыновителя, совершаемое лицом, обязанным хранить факт усыновления... как служебную или профессиональную тайну [9].
6. Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 «Об актах гражданского состояния», запрещающий без согласия усыновителей, а в случае их смерти – без согласия органов опеки и попечительства сообщать какие-либо сведения об усыновлении, а также выдавать выписки из книг регистрации актов гражданского состояния, из которых видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного [10].
7. Основы законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан» (ст. 61), определяющая понятие «врачебная тайна», отнесенное к категории конфиденциальной информации [11].
8. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ограничивающий доступ к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек 75-летний срок с момента создания документов [12].
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», запрещающий получать информацию помимо воли гражданина (физического лица) о его частной жизни, в том числе данные, составляющие личную или семейную тайну [13].

Рассмотренная выше законодательная база, к сожалению, не включает в себя конкретного акта, регламентирующего доступ к архивным материалам, относящимся к понятию «конфиденциальных», и носит при глубоком анализе противоречивый характер. Нераспространение на архивную информацию Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 «О персональных данных» крайне негативно влияет на решение проблемы доступа к конфиденциальным данным граждан.

Все вышеозначенные правовые акты Российской Федерации являются главным существующим инструментом, регулирующим доступ к архивным документам, однако их основные положения не раскрывают всех существующих их видов и разновидностей (за исключением, пожалуй, персональных данных) и в первую очередь – содержащих информацию об имущественных правах и т.д. и в равной степени не регламентируют порядок доступа к ним.

В современном российском законодательстве упоминаются более 50 охраняемых видов информации, которую можно считать конфиденциальной. Самая большая группа – это личная (семейная) тайна. Сюда можно

отнести персональные данные человека, тайну усыновления, тайну телефонных переговоров, тайну почтовых отправлений и т.п. Для архивистов это наиболее проблемный блок главным образом потому, что в правовых актах нет четкого определения, что следует относить к личной тайне, а состав общедоступных персональных данных не отрегулирован ни федеральными законами, ни подзаконными актами.

В отличие от документов, содержащих государственную или служебную тайну, наличие в делах информации, составляющей тайну личной жизни, не предполагает простановку в описях дел каких-либо ограничительных отметок. В ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» подобные отметки имеются только в описях ряда архивных фондов, прошедших процедуру рассекречивания. По большинству же фондов никаких ограничительных отметок не существует, и выявление источников, содержащих тайну личной жизни, проводится при подготовке документов к выдаче в читальный зал. А из-за отсутствия в законодательных актах четких формулировок при определении возможности доступа пользователя к тем или иным документам зачастую вступает в силу человеческий фактор или, проще говоря, субъективный подход. Решение в любом случае выносится по итогам полистного просмотра в зависимости от состава и содержания документов каждого конкретного дела.

Кого можно допускать к конфиденциальной информации? Ответ на этот вопрос достаточно полно изложен в законодательных и других правовых актах. Право на доступ к таковой (в данном случае – связанной с личной тайной) имеет, в первую очередь, лицо, о котором говорится в документе – субъект информации; лицо, предъявившее оформленную должным образом доверенность субъекта информации, а после его смерти – доверенность законных наследников; выполняющие служебное задание сотрудники судебных, правоохранительных органов, представители организаций, для которых ознакомление с той или иной конфиденциальной информацией необходимо для выполнения своих функций (например, органы Пенсионного фонда, опеки и попечительства и т.п.). К информации о выделении квартир или земельных участков допускаются их нынешние собственники (разумеется, при наличии договора купли-продажи или других подтверждающих документов). К документам об усыновлении допускаются только усыновители и представители полномочных органов.

Как допускать? Для пользователей существуют два способа получения информации: направить в архив запрос либо поработать с документами в читальном зале. Для нас предпочтительным является первый вариант. В этом случае исключен непосредственный контакт пользователя с документом, а архивист, исполняющий запрос, включит в подготовленный материал только те сведения, на которые заявитель имеет право. При изготовлении копий документов «лишние» фамилии будут заштрихованы.

Что касается выдачи документов в читальный зал, то, во-первых, у нас не так много дел, в которых субъектом закрытых материалов является только одно лицо. Как правило, это личные дела и сравнительно небольшое количество «индивидуальных» лицевых счетов и личных карточек. В большинстве дел субъектами конфиденциальных данных являются несколько лиц. Если информации о других лицах в деле немного, эти листы закрываются конвертом. Но это процедура трудоемкая, к тому же сотрудник читального зала вынужден постоянно присматривать за пользователем, чтобы тот не пытался ознакомиться с закрытой для него информацией. Поэтому в большинстве случаев мы предлагаем заявителю оформить тематический запрос либо заказать копии отдельных документов.

Документы, содержащие личную тайну, составляют подавляющее большинство дел с конфиденциальными данными, имеющихся в фондах нашего архива. Но существуют и другие разновидности или блоки конфиденциальной информации.

Коммерческая тайна. Какие сведения относятся к ней, а какие нет – прописано в Федеральном законе «О коммерческой тайне». В наших фондах подобных документов крайне мало, к тому же в третьей статье закона прямо говорится, что режим коммерческой тайны вводится обладателем сведений, то есть фондообразователем (а значит, в описях дел имеются соответствующие отметки). При желании пользователя получить доступ к таким документам он должен предъявить письменное разрешение организации-фондообразователя.

Точно так же, по письменному разрешению фондообразователя, пользователь может получить доступ к сведениям, содержащим служебную тайну (документам с грифом ДСП, раскрывающим в основном «внутреннюю кухню» деятельности организации). В настоящее время определение служебной тайны можно найти только в подзаконных нормативных актах. До 2008 года в Гражданском кодексе Российской Федерации существовала статья 139 «Служебная и коммерческая тайна», но акцент в ней был сделан на коммерческую ценность информации. В новой редакции Гражданского кодекса этой статьи уже нет.

Документов с грифом ДСП в госархиве тоже немного. Ограничение на доступ к ряду своих документов установили некоторые коммерческие организации в соответствии с договором о сотрудничестве. В целом же, даже в случае досрочной передачи документов на архивное хранение, организации не оговаривают каких-либо запретов по доступу к документам.

Еще одна разновидность конфиденциальной информации – профессиональная тайна (врачебная, нотариальная, адвокатская и другие), обозначенная в ряде «специализированных» законов, регулирующих определенные сферы деятельности (например, Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Основы законода-

тельства РФ «О нотариате» 1993 года; Закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»). У нас конфиденциальная информация такого рода имеется в документах органов здравоохранения (текстовые отчеты, приказы, протоколы медицинских советов и конференций врачей, в которых есть информация о конкретных случаях заболевания человека и правильном или неправильном лечении). Эти документы в читальный зал, как правило, не выдаются.

И наконец, к конфиденциальным относятся документы, являющиеся объектом авторского или патентного права (пункт 6 перечня сведений конфиденциального характера и 4-я часть Гражданского кодекса Российской Федерации). Доступ третьих лиц к такой информации регламентируется фондообразователями либо при заключении договора с гражданами и негосударственными организациями о передаче документов на государственное хранение, либо по отдельным письмам.

Пока при всей сложности проблемы доступа к закрытым архивным источникам нам удастся находить общий язык с пользователями. Люди, обращающиеся в архив, понимают, что ограничения установлены законодательством, а не придуманы сотрудниками архива. Мы знаем, что Росархив и ВНИИДАД продолжают работать над проблемой доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию. Но все же архивистам (да и пользователям тоже) необходим документ не рекомендательного характера, а закон о конфиденциальной архивной информации всех видов, в котором была бы четкая терминологическая база, а также было ясно прописано, какие именно сведения должны быть общедоступными, а какие подлежат защите. Тем более, как показывает практика, контролирующие органы при проверке работы по исполнению запросов граждан и организаций основываются не только на Федеральном законе № 125-ФЗ, но и Законе «О персональных данных»: в некоторых субъектах были случаи, когда органы прокуратуры при проверке государственных и муниципальных архивов заявили о неправомерности работы с запросами, поступившими в архивы от кадровых служб предприятий и органов Пенсионного фонда без письменного согласия гражданина на обработку его персональных данных (при этом делалась ссылка на 125-й ФЗ и статью 86 Трудового кодекса).

Кроме того, намного проще работать по одному документу, чем постоянно отслеживать изменения в десятках правовых актов. Идея такого закона не нова, она неоднократно поднималась на различных уровнях. И, наверное, надо к ней вернуться.

Примечания

1. Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2007. № 1 (дата обращения 16.07.2017).

2. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.07.2017).
3. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.07.2017).
4. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.07.2017).
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 4398; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.05.2017).
6. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203 (в ред. 05.10.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.05.2017).
7. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.07.2017).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 5. Ст. 410; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.05.2017).
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации.

- Федерации. 1996. № 25. Ст. 2954; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.08.2017).
10. Федеральный закон Российской Федерации «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 № 143-ФЗ (в ред. от 18.06.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.07.2017).
 11. Федеральный закон Российской Федерации «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.08.2017).
 12. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.05.2017).
 13. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 16.08.2017).

ЭВАКУАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО АРХИВА СЕКРЕТНЫХ ФОНДОВ В Г. СЕРОВ

С началом Великой Отечественной войны перед архивными учреждениями встали новые задачи, первойшей из которых являлось обеспечение сохранности архивного фонда страны. Советские архивные учреждения должны были вывезти, скрыть и рассредоточить архивные материалы [1]. Урал стал одной из баз поступления эвакуированных архивов. В отечественной историографии существует ряд противоречивых мнений о результатах эвакуации: если в СССР было принято писать о положительных оценках эвакуации, то в постсоветский период вышли научные работы, критикующие порядок и результаты эвакуации документов [2].

В условиях приближения фронта отделом государственных архивов Управления НКВД по Ярославской области осенью 1941 года принято решение об эвакуации отдела секретных фондов. Сопровождали секретные документы 4 сотрудника и 5 членов их семей. Пунктом назначения являлась Казань. Начальник отдела госархивов Татарской АССР А.И. Ямпольская отказала архиву в размещении, мотивируя это тем, что свободных площадей для их приема нет, и переадресовала этот вагон дальше на восток.

Управление государственными архивами НКВД СССР, разобравшись в ситуации, предписало следовать составу в Свердловск. Однако и там он не смог задержаться надолго, так как в распоряжении Архивного отдела УНКВД по Свердловской области в городе, стремительно наполняемом эвакуированными предприятиями и жителями фронтовых регионов, площадей уже не оставалось. Решение было найдено быстро: направить вагон в Серов, в котором перед самой войной местному филиалу передали здание.

1942 год ярославцы встретили уже в Серове [3]. Но и тут не обошлось без эксцессов: из-за неразберихи средства на содержание сотрудников и оплаты их труда на счет Серовского филиала в Госбанк не поступали до февраля [4]. Но и в этих условиях секретный отдел продолжал выполнять возложенные на него обязанности, главнейшей из которых стало выявление «контрреволюционного элемента»: бывших полицейских, жандармов, лиц, служивших в «белых» армиях, и др. Для работы было выделено 5 комнат, определен порядок распределения материала по фондам. Однако отдел эту работу не проводил по причине «нежелания прибывших сотрудников распаковывать тюки с архивными материалами, так как они считали, что в ближайшее время должны будут выехать с материалами в г. Ярославль». Ввиду таких настроений обработка архивных материалов была ими организована соответствующим образом, а именно: сотрудники брали случайный тюк и, просмотрев материал, спе-

шили зашить его обратно. Никаких отметок при этом ни на документах, ни на тюках не делалось. Учетный материал также оставался в тюках, отчего сотрудники не знали, сколько и какие фонды привезены в Серов. Разобраться в этом, не распаковывая тюков, было невозможно по причине отсутствия на них нумерации, а у сотрудников не было документов о том, что отправлено из Ярославля. Городским отделом НКВД были созданы адекватные условия проживания: предоставлено жилье, обеспечено топливо (дрова) и выделена машина для его перевозки, сотрудники и их иждивенцы прикреплены к столовой горотдела и спецмагазину [5].

Недовольство сотрудников отдела секретных фондов доходило и до их начальства: «поскорее выехать из Серова обратно в Ярославль – установка совершенно неправильная и крайне вредная для дела ... сотрудники наши, проявив себя демобилизационно, не желают приложить некоторых усилий, чтобы создать необходимые условия для развертывания работы в Серове на длительный период...» [6]. Сотрудники сетовали на тесноту, бессмысленность работы по выявлению антисоветских элементов и в ожидании скорого возвращения в Ярославль волновались за сохранность мешков. В феврале 1942 года старший инспектор Рачкова писала начальнику отдела госархивов УНКВД по Ярославской области Цветкову: «...рогожа от трения на углах пробилась и если подвергнуть материалы лишние разы перевозке или перетаскиванию, то можно остаться без тары, а ее здесь не найдешь ни за какие деньги...» [7].

Подобные настроения в военное время были неприемлемы. В марте 1942 года для наведения порядка в работе Ярославского секретного отдела из отдела госархивов по Свердловской области был направлен начальник организационно-методического отделения Л.М. Жуков. Им были подробно выяснены обстоятельства жизни и труда эвакуированных. Во-первых, в целях удобства перевозки в неполные коробки добавлялись архивные материалы других фондов, были использованы свободные коробки с шифрами других фондов, т.е. все документы перемешаны; во-вторых, в связи с вышеупомянутым обстоятельством единственный за все время запрос на архивные материалы сотрудники выполнить не могли; в-третьих, никто из прибывших не работал в отделе секретных фондов, а состояли сотрудниками Архивного отдела УНКВД по Ярославской области, с работой по выявлению антисоветского элемента никто не был знаком, инструкций и циркуляров не имеется; в-четвертых, при просмотре 20 мешков допущены ошибки, например: не полностью проставлялся шифр единицы хранения в карточке, не делались отметки на единице хранения об обработке, мешки зашивались без указания о том, что они просмотрены; в-пятых, 5 сотрудников и 4 иждивенца размещены в частном доме, занимали две комнаты на первом этаже и подвале, соответственно кухня и коридор общие, использовались совместно с хозяином, который вместе со своей семьей болен туберкулезом в открытой стадии [8].

Несмотря на сложившуюся ситуацию, именно под началом Л.М. Жукова ярославцы смогли наладить качественную работу. Были расфондированы все материалы, кроме фондов Рыбинского госархива, который так и остался в мешках [9]. К октябрю все документы расположили на стеллажах, были просмотрены 8000 из 25000 единиц хранения, выявлены 200 дел для темы «Ярославская область в дни Октябрьской революции 1917 года». «В итоге нужно сказать, что настроение сотрудников в настоящее время совершенно другое, чем в начале 1942 года к работе относятся серьезно, последнее время организовано проведение вечерних работ, но, тем не менее, план разработки остается под угрозой невыполнения» [10].

Как следует из приведенного анализа, эвакуация документов могла протекать по-разному. Можно согласиться с советскими исследователями, писавшими о том, что без централизации управления архивным делом провести передислокацию архивов в масштабах страны было бы невозможно. Следует признать правоту и современных исследователей в том, что эвакуация была проведена недостаточно ответственно. Однако можно сделать один бесспорный вывод – без мужества архивистов ГАФ СССР был бы по большей части утерян для потомков.

Примечания

1. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР (1917–1945 гг.). М.: Наука, 1969. С. 385.
2. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР (1917–1945 гг.). М.: Наука, 1969. С. 414; Копылова О.Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы. 1990. № 5. С. 37–44.
3. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (ГКУСО ГАСО). Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 12. Л. 3.
4. ГКУСО ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 12. Л. 7.
5. Там же. Л. 12.
6. Там же. Л. 13.
7. Там же. Л. 14.
8. Там же. Л. 17–18.
9. Там же. Л. 48.
10. Там же. Л. 69.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В АРХИВЕ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Архив Российской академии наук (РАН) по праву остается одним из крупнейших и старейших ведомственных архивохранилищ России по истории руководящих органов Академии наук, выдающихся ученых и деятелей культуры, академических учреждений и организаций за период XIX–XXI веков.

В большинстве стран мира идет интенсивное развитие информационных технологий, создание так называемого «информационного общества». Все больше отмечается действительная роль науки, в том числе и научных архивов в жизни общества и граждан, новыми методами обеспечивается широкий доступ к архивной информации. Быстрыми темпами происходит информатизация всех направлений архивной деятельности.

В соответствии с этими тенденциями Архив РАН развивается как общеакадемический научный информационный центр, осуществляющий следующие задачи: обеспечение сохранности документов путем создания фонда пользования на электронных носителях; электронный централизованный государственный учет документальных комплексов архива; электронный учет документов, требующих реставрации; ведение электронного научно-справочного аппарата (НСА); создание системы электронного научно-справочного аппарата; обеспечение ретроспективной информацией исследователей различного уровня, учреждений и организаций РАН как путем подготовки различного типа электронных справочников по составу и содержанию фондов архива, так и создания, совершенствования и использования многофункциональной системы электронного научно-справочного аппарата; научно-исследовательская работа по истории РАН с использованием современных информационных технологий [1].

К 2009 году в архиве создана и прошла опытную эксплуатацию информационная система «Архив РАН». В конце 2009 года проведены государственная регистрация и лицензирование базы данных «Учет и каталог», которая позволяет осуществлять государственный централизованный учет документальных комплексов архива, каталогизацию на уровне дел и документов и поиск информации в каталоге. Кроме того, разработан программный модуль «Наборщик» («Typer»), совместимый с программным обеспечением базы данных «Учет и каталог» и предназначенный для набора заголовков дел описей и каталожных карточек на отдельные дела и документы с последующим экспортом данных в раздел «Учет и каталог».

Электронный НСА архива включает в целом все элементы, из которых должны состоять традиционные архивные справочники. Основой является база данных «Учет и каталог», содержащая иерархически организованные данные на пяти уровнях: фонд, опись, единица хранения, до-

кумент, текст (изображение) документа. Пользование электронным НСА не предусматривает администрирования, поисковые образы не привязаны к классификаторам, словарям или рубрикаторам. Запрос в разделе «Учет и каталог» базы данных осуществляется по ключевым словам в ограничиваемом только здравым смыслом количестве. Работа с интерфейсом «Поиск по каталогу» не требует специальной подготовки, он привычен и удобен любому пользователю, знакомому с поиском в сети Интернет.

В сети Интернет функционирует сайт Архива РАН (www.isaran.ru). Электронный научно-справочный аппарат к документальным комплексам архива размещен в подразделе сайта «Центральный фондовый каталог», в который включены следующие блоки: список фондов, реестр описей, каталог, электронные путеводители по личным фондам и фондам учреждений. В 2011–2014 годах оцифрованы 2672 описи к фондам, что позволяет исследователям читального зала и пользователям сети Интернет просматривать и изучать описи в режиме реального времени [2].

База данных «Учет и каталог» внедрена в Санкт-Петербургском филиале и отделе страхового документального фонда Архива РАН, научно-отраслевым архиве Института археологии РАН, архиве Коми научного Центра Уральского отделения РАН, отделе рукописей и архиве А.М. Горького Института мировой литературы и искусства РАН.

Несмотря на создание в Архиве РАН электронного научно-справочного аппарата, объемы его пока незначительны и составляют 197 002 заголовка дел и документов, или 30% от общего количества хранящихся дел. В него в настоящее время включена недостаточная информация по большинству наиболее используемых фондов в связи с их значительными объемами. Поэтому в ближайшем будущем при поиске ретроспективной информации в архиве, наряду с информационными массивами электронного научно-справочного аппарата, будут использоваться традиционные справочники.

В 2013–2015 годах в архиве создан электронный Центральный фондовый каталог (ЦФК) РАН – информационная система о составе фондов академических архивов. Проводился комплекс работ по переводу традиционного (на бумажной основе) ЦФК в электронный формат, приведению данных в актуальное состояние, подключению к каталогу новых участников из тех академических архивов, которые не имеют статуса научно-отраслевых архивов, но фактически хранят архивные собрания и коллекции. В дальнейшем представлена возможность конвертации ЦФК РАН в программный комплекс «Автоматизированный ЦФК» Федерального архивного агентства как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

Таким образом, в Архиве РАН сложились три электронных научно-информационных блока:

- «Информационная система Архива РАН», состоящая из основных подразделов: база данных «Учет и каталог», «История учреждений РАН», «Персональный состав РАН»;

- «Информационная система Архива РАН», содержащая Центральный фондовый каталог РАН и информацию о системе научных архивов, библиотек и музеев Российской академии наук и Федерального агентства научных организаций;
- «Виртуальный музей истории РАН», в котором демонстрация основных научных открытий, изобретений и достижений выдающихся ученых, научных коллективов, учреждений и руководящих органов Академии наук, их действительной роли в истории страны и мирового сообщества в прошлом, преимуществ академической формы организации научных исследований в формировании научного, технического, экономического и социокультурного потенциала России должна способствовать созданию научно-обоснованного и целостного образа истории Российской академии наук.

Архивы, библиотеки и музеи все чаще называют институтами памяти, подчеркивая этим их близость как по содержанию, так и по социальной функции. Общим знаменателем для них является понятие «память», обозначающее способность накапливать, хранить и воспроизводить в сознании людей прежние впечатления, а также передавать групповой или индивидуальный опыт последующим поколениям, анализируя прошлое и моделируя будущее. С этой точки зрения институты памяти занимают все более значимое место в структуре всего современного гуманитарного знания.

В 2015 году Архивом РАН создан и размещен в глобальной сети Интернет портал «Mnemosyne», который объединил три электронных научно-информационных блока: «Информационная система Архива РАН», «Архивы РАН» и «Виртуальный музей истории РАН». Мать девяти муз древней Греции – символ абсолютной гармонии – Мнемозина олицетворяет феномен человеческой памяти, генетическую способность помнить прошлое, переживать его, анализировать исторический опыт, делать выводы, которые становятся пройденными ступенями нового знания. Естественно, Архив РАН не претендует на полноту всех взаимодействий, связанных с проявлениями памяти, пытается обозначить общую и профессиональную для нас точку соприкосновения академической триады: архивы – библиотеки – музеи в фокусе проблем, направленных на изучение истории науки и культуры. Основные составляющие этой триады: архивные собрания, рукописные отделы библиотек и документальные фонды музеев РАН. Впервые предпринята попытка объединить информационные ресурсы академических институтов памяти, позволяющие осуществлять информационное обеспечение исторических исследований.

В век использования информационных технологий Архив РАН создал электронный научно-справочный аппарат, который позволяет решать ряд задач: вести поиск ретроспективной информации в автоматизированном режиме по ключевым словам; просматривать архивные описи в режиме

реального времени; создавать тематические базы данных; организовать единую информационно-поисковую систему академических архивов; осуществлять подготовку архивных справочников о составе и содержании документов и других.

В настоящее время, по нашему мнению, термины «научно-справочный аппарат» и «система научно-справочного аппарата» не отражают сложившихся в большинстве архивных учреждений страны информационных систем, создаваемых на научной основе. Поэтому вышеуказанные термины, после широкого обсуждения этого вопроса в архивной отрасли, можно было бы заменить термином «научно-информационная система». В новом термине отражена научная работа архивистов по систематизации и классификации документов и их описанию, применении информационных технологий для поиска архивных источников и их использования, система всех типов архивных справочников о составе и содержании документальных комплексов архива [3].

Таким образом, в архиве Российской академии наук создана электронная научно-информационная система, которая позволяет расширить возможности использования источниковой базы, извлечения информации из материалов по истории науки, обеспечить исследователей различного уровня ретроспективной информацией для проведения научных исследований.

Примечания

1. Киселев М.Ю. Научно-справочный аппарат Архива РАН: новые возможности в информационном обществе // Документ. Архив. История. Современность. Материалы V Международной научно-практической конференции. г. Екатеринбург, 5–6 декабря 2014 г. Екатеринбург, 2014. С. 132–135.
2. Киселев М.Ю. База данных «Электронные описи Архива РАН»: этапы создания и перспективы развития // Вестник архивиста. 2013. № 3. С. 271–276.
3. Киселев М.Ю. Исторические аспекты развития терминов «система научно-справочного аппарата» и «научно-справочный аппарат» в отечественном архивоведении // Мультикультурная и многонациональная Россия: Материалы IV международной междисциплинарной конференции памяти Т.В. Батаевой. Часть 1. М.: РУДН, 2011. С. 397–411.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ IT-ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ РЕСТАВРАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время вопросам обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных архивах уделяется большое внимание. С течением времени в них растет объем источников, физическое состояние которых резко ухудшается: желтеет и разрушается бумажная основа, угасают тексты, ослабевает контраст между фоном и текстом. Они становятся малоразличимы и плохо читаемы, что затрудняет их использование. Проблема угасания текстов архивных документов становится актуальна как для государственных, так и муниципальных архивов.

Причинами угасания текстов являются многие факторы. Прежде всего это процесс естественного старения бумаги и красителя. Он ускоряется при заметных изменениях температуры и влажности воздуха, воздействия солнечного света, что проявляется в пожелтении, побурении, снижении прочности и эластичности, появлении хрупкости бумажной основы, в угасании, т.е. уменьшении насыщенности цвета текстов вплоть до полного их исчезновения.

Биологические факторы, а также неправильное обращение с документами, воздействие пыли, реактивов, воды, механические повреждения также приводят к порче архивных документов. Кроме того, некоторые документы, например, в виде карандашных записей, уже при их создании являются слабоконтрастными [1]. Затухающим или слабоконтрастным считается текст документа, при прочтении которого содержащаяся в нем информация извлекается не полностью, а только частично, не читаются отдельные фрагменты текста, отсутствует цветовая контрастность, что затрудняет восприятие текста. Угасшим считается текст, из которого нельзя извлечь информацию.

Одним из важнейших направлений практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов является реставрация. До недавнего времени их восстановление основывалось на технике галогенсеребряной фотографии. Также широко применялись репродукционная съемка (детальное воспроизведение фотографическим способом оригиналов архивных документов), возбуждение и регистрация люминесценции (кратковременное свечение средств письма под действием света), усиление слабоконтрастного текста путем окрашивания негативов, использования специальных светофильтров, повышающих контраст текста и бумаги документов и т.д. Однако применение сложной химико-фотографической обработки архивных материалов, которая лежит в основе перечисленных методов, является весьма трудоемким процессом.

В связи с быстрым распространением автоматизированных архивных технологий в качестве альтернативы стал выступать способ восстано-

ления угасающих текстов с применением компьютерных технологий. На начальном этапе реставрации архивных документов проводится деление их на текстовые и фотодокументы. В свою очередь текстовые документы можно разделить на следующие группы:

- текстовые документы с развитой поверхностью, мешающей восприятию информации;
- ахроматические черно-белые тексты на белом и цветном фоне;
- документы, содержащие тексты с цветным оттенком.
- Фотодокументы формируются в следующие группы:
- черно-белые фотоснимки;
- цветные фотоснимки;
- черно-белые негативы и слайды на прозрачной основе;
- цветные негативы и слайды на прозрачной основе.

На следующем этапе проводится сканирование документа, текст или изображение которого предполагается восстанавливать. Очень важно, чтобы качество изображений не пострадало после сканирования, поэтому чем выше класс сканера и чем лучше подобраны профили оборудования, тем меньше будут потери изображения.

Сканирование производится с использованием графических редакторов. Следует иметь в виду, что документы с размытым текстом, механическими повреждениями (мятые, порванные), залитые чернилами, имеющие жировые пятна, затрудняющие чтение документа, не всегда поддаются восстановлению. Из многочисленных графических редакторов, обладающих функциями по коррекции резкости, контраста, цветопередачи, уменьшения помех для реставрации поврежденных архивных документов, по мнению авторов статьи, лучше всего подходит редактор AdobePhotoshop, т.к. наличие в нем многочисленных и удобных инструментов позволяет получать изображения высокого качества.

Графический редактор AdobePhotoshop обладает средствами выделения областей документа, их перемещения, кадрирования, рисования, редактирования резкости, контрастности, масштабирования, измерения, а также таким инструментом редактирования и компоновки изображений как слои.

Кроме того, Photoshop технологиями воспроизведения выцветавших хроматических текстов архивных документов способен восстанавливать их цветовой тон и контраст. В результате повышается информативность документов, улучшается видимость текста, документ приближается к своему первоначальному виду. Обработанные графическим редактором материалы можно сохранять как на бумажном носителе после принтерной печати, так и в электронной форме.

Одним из методов реставрации, осуществляемых с помощью инструментов Photoshop, является градационная коррекция архивных документов. Она необходима при восстановлении угасающего текста и некачественных фотоснимков. Угасающие черно-белые и цветные фотоснимки после их оцифровки обрабатываются командами и инструментами графической

программы: «Яркость», «Контрастность», «Уровни», «Кривые», «Цветовой баланс», «Цветовой тон/Насыщенность», «Варианты», обеспечивающими правильное воспроизведение тона и цвета. Черно-белые и цветные негативы, а также слайды на прозрачной пленочной основе оцифровываются на слайд-сканерах, позволяющих освещать объект на просвет. Обработка оцифрованных негативов и слайдов производится графическим редактором так же, как и черно-белых и цветных фотоснимков [2].

Неоднородный фон, загрязнения в виде пыли, пятен, царапин и другие дефекты на поле изображений, находящихся на архивном хранении, также могут быть компенсированы в программе Photoshop с помощью таких инструментов выделения фрагментов изображения любой формы как «Кисть», «Карандаш», «Штамп», «Ластик», «Аэрограф», а также инструментов редактирования: «Размытие», «Резкость», «Осветитель», «Затемнитель». Кроме того, установленный дефект можно устранить, применяя слои, режимы их смешивания и любые другие функции графического редактора.

Для реставрации угасающих текстовых документов, исполненных красителями с цветным оттенком, применяется дифференциация основного текста и цветных надписей, например, резолуций, с помощью изменения каналов цветовой модели (RGB или CMYK).

Хранящиеся в архивах цветные фотографии 1950-х и 1960-х годов отличаются плохой передачей реальных цветов объектов съемки. Они могут содержать избыток или недостаток красок в одном из цветовых слоев, из-за чего фотоснимок может быть неправдоподобно теплого или холодного цвета. Цветокоррекцию таких архивных документов можно осуществлять с помощью команд «Варианты», «Цветовой баланс», «Цветовой тон»/«Насыщенность».

Когда цвета на фотоснимках настолько искажены, что цветокоррекция указанными командами не дает желаемого результата, ее можно заменить раскрашиванием, применяя команду «Насыщенность»/«Раскрашивание». Этим же способом также можно создать цветную фотографию из черно-белой.

Таким образом, использование современных IT-технологий для реставрации архивных документов помогает обеспечить сохранность архивных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны.

Примечания

1. Харитонов А.Г., Ткаченко Н.А. Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 2012. 51 с.
2. Харитонов А.Г., Ткаченко Н.А., Мельтюков М.И. Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2014. 58 с.

**О НЕКОТОРЫХ АСПЕКТАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ОБ ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В РЕГИОНАЛЬНЫХ
АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИИ
В КОНЦЕ 1970-Х – НАЧАЛЕ 1980-Х ГОДОВ**

В исследуемый период архивная сеть страны имела довольно внушительную структуру и объем хранимых в архивах документов. В докладе Н. И. Иванова (начальника Главархива РСФСР) отмечалось: «Около половины Государственного архивного фонда страны сосредоточено в архивах Российской Федерации. В более чем 2 тысячах государственных архивах на хранении находится свыше 75 млн. дел» [1].

Во второй половине 1970-х годов активизировалась работа по охране памятников историко-культурного, в т.ч. документального наследия. Согласно Закону СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» от 29 октября 1976 года архивные документы были включены в перечень историко-культурных памятников. В законодательном порядке определялась необходимость сохранения и ведения государственного учета архивов. Закон РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» был принят Верховным Советом 15 декабря 1978 года. Впервые ст. 6 этого закона относил к видам памятников истории и культуры документальные памятники, т.е. акты органов государственной власти, другие письменные и графические документы, кинофотоматериалы и звукозаписи, а также древние и другие рукописи и архивы, записи фольклора и музыки, редкие печатные издания. Закон признал функционирование специально уполномоченных государственных органов охраны памятников. Здесь констатировалось, что «Главное архивное управление при Совете Министров РСФСР и местные архивные органы в пределах их компетенции осуществляют государственное управление в области охраны и использования документальных памятников» [2]. По словам начальника Главархива СССР Ф. И. Долгих, Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры», относя к числу памятников и документальные материалы, в т. ч. документы архивов определяет: «в СССР памятники служат целям развития науки, народного образования и культуры, формирования высокого чувства советского патриотизма, идейно-нравственного, интернационального и эстетического воспитания трудящихся». Это положение закона полностью соответствует тем задачам, которые поставлены перед государственными архивами как необходимым звеном современной системы информационного обслуживания общества» [3].

В республиканских, областных, краевых архивных учреждениях РСФСР в конце 1970-х годов началась целенаправленная деятельность

по реализации законодательных актов. В справке архивного учреждения Чувашской АССР о проведенных мероприятиях по реализации Закона РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» говорится: «На Архивный отдел при Совете Министров Чувашской АССР и государственные архивы возложена функция специально уполномоченных государственных органов охраны памятников и, как определял Закон, они осуществляют в пределах своей компетенции государственное управление в области охраны и использования документальных памятников. Указания Архивного отдела и государственных архивов по вопросам охраны и использования документальных памятников на территории Чувашской АССР обязательны для всех предприятий, учреждений и организаций независимо от их ведомственной подчиненности, а также для граждан. Принятие Закона РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры», проведение в жизнь его положений вместе с осуществлением мероприятий, определенных постановлением Совета Министров РСФСР от 31.05.1977 № 309 «О мерах по обеспечению сохранности архивных документов и дальнейшему развитию архивного дела в РСФСР» и соответствующим постановлением Совета Министров Чувашской АССР № 460 от 05.07.1977, знаменует собой новый качественный этап развития архивного дела в Российской Федерации в целом и в Чувашской АССР в частности. Главным в деятельности всех учреждений в свете Закона «Об охране и использовании памятников истории и культуры» должно стать обеспечение полной сохранности документальных памятников, хранящихся как в государственных архивах, так и в архивах министерств, государственных комитетов, предприятий, учреждений, организаций, городских, районных и сельских Советов, совхозах и колхозах» [4].

Одним из путей сохранности документов стало создание в архивных учреждениях лабораторий по микрофильмированию. Например, в системе архивной службы Башкирской АССР реставрационная мастерская (лаборатория) функционировала с 1959 года, когда в некоторых архивных учреждениях других субъектов России они не были организованы даже в конце 70-х годов. В приказе ГАУ при СМ РСФСР от 4 января 1979 года указывается, что «до сих пор не созданы лаборатории в госархивах Коми, Тувинской автономных республик, Алтайского края, Калужской, Кемеровской, Курганской, Магаданской, Московской, Мурманской, Пензенской и Псковской областей» [5].

В Оренбургской области в ноябре 1979 года было принято решение научного совета областного архива, где отмечено: «Научный совет облгосархива, руководствуясь решениями XXV съезда КПСС, пленумов ЦК КПСС, предложениями и выводами, содержащимися в докладах и выступлениях Генерального секретаря ЦК КПСС, Председателя Президиума Верховного Совета СССР товарища Л.И. Брежнева, Законом РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры», архиви-

сты направляют свои усилия на совершенствование архивной службы области. Архивные документы за последние годы стали интенсивнее использоваться в проведении идеологической и пропагандистской работе. Проведена определенная работа по пропаганде и использованию архивных документов в народно-хозяйственных целях. Документы архива использовались в плане развития сельского хозяйства и промышленности, градостроительства области, совершенствования народного образования и культуры. С помощью документальных выставок, буклетов, сборников, бесед, экскурсий и докладов архивисты улучшили идеологическую работу и тем самым добились практического применения документов первоисточников, развития средств документной информации и более полного обеспечения потребностей ученых, преподавателей, специалистов в разработке ими вопросов развития народного хозяйства и пропагандистской работе» [6]. Как видно из данного документа, вместе с упоминанием закона по охране памятников культурного наследия все же в первую очередь указаны решения Компартии. Например, в отчете о работе Государственного архива Оренбургской области и его филиалов за 1979 год подчеркнуто «... использование документов проводилось в плане мероприятий по выполнению постановления ЦК КПСС «О дальнейшем улучшении идеологической, политико-воспитательной работы». В этих целях облгосархивом и филиалами информировались партийные, советские, хозяйственные организации о составе и содержании архивных фондов о развитии промышленности, транспорта, сельского хозяйства, культуры» [7].

Вопросы развития архивного дела регулярно рассматривались на заседаниях ЗНМС архивных учреждений Поволжья. 20 октября 1981 года заместитель заведующего архивным отделом Куйбышевского облисполкома Р. Ф. Пантюхина докладывала участникам о выполнении архивными учреждениями Куйбышевской области постановлений СМ РСФСР «О мерах по обеспечению сохранности архивных документов и дальнейшему развитию архивного дела в РСФСР» (1977 год) и «Об утверждении Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров РСФСР и сети центральных государственных архивов РСФСР» (1980 год) и Закона РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры». По ее словам, «С принятием Закона РСФСР “Об охране и использовании памятников истории и культуры” на архивные учреждения возложены функции специально уполномоченных органов охраны и использования документальных памятников в рамках своей компетенции. Это открыло новые возможности комплексного подхода к решению вопросов сохранности документов как основы развития всего архивного дела... Требования к учету документальных памятников определены Законом как средства обеспечения их сохранности. В этой связи фондовый каталог при архивном отделе является базой централизованного учета документов госархивов области» [8].

8 августа 1984 года состоялось еще одно заседание ЗНМС архивных учреждений Поволжья в Уфе. На Совете был рассмотрен наряду с другими вопросами и ход реализации Закона РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры». Так, в Астраханской области архивисты обращали особое внимание на сохранение уникальных документов, которые были учтены отдельным перечнем, включавшим 197 дел. Как говорил докладчик, «В соответствии со ст. 10. Закона контроль за охраной памятников осуществляет Астраханское отделение Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры... При областном отделении образована в 1980 году секция документальных памятников, в ее состав входят сотрудники облгосархива, партархива и представители общественности. Основным направлением работы секции является выявление документов, экспонатов, фотографий в музеях предприятий, колхозов, совхозов, учебных заведений. За 1983–1984 годы членами секции проведено 8 обследований общественных музеев. Статья 49 предусматривает собирание памятников истории только с разрешения Главархива РСФСР и обязательной регистрацией в местных архивных органах. В 1984 году архивный отдел получил из Главархива РСФСР 7 разрешений на собирание старинных документальных памятников археографической экспедиции МГУ им. Ломоносова. Разрешения зарегистрированы в архивном отделе облисполкома. Статья 53 предусматривает ответственность за нарушение законодательства об охране и использовании памятников истории и культуры. Сотрудниками облгосархива в 1983 году обнаружена утрата документов на заводе холодильного оборудования. Архивный отдел материал направил в областную прокуратуру для привлечения к ответственности. Облпрокуратура сообщила результаты расследования: к уголовной ответственности не привлекать, ограничиться дисциплинарным взысканием ответственного за архив» [9].

Активно выявляли особо ценные документы и в Волгоградской области. Здесь создавался страховой фонд. Как свидетельствуют архивные материалы, «В 1984 г. по новым поступлениям выявлено 216 дел, составлены описи на 600 дел страхового фонда. Всего в настоящее время имеем описи на 7102 особо ценных дела и 195 ед. учета (8614 дел) страхового фонда... В этом году Главархив впервые прислал нам спецразрешения на 8 человек – членов археографической экспедиции МГУ им. М. В. Ломоносова, которым разрешено провести собирание документальных памятников на территории области с 1 июля по 31 августа 1984 г.». В Волгоградской области проводилась большая научно-публикаторская работа. Были изданы сборники документов «Культурное строительство Волгоградской области», «Советы – власть народная», «Индустриализация Нижнего Поволжья», «Волгоградская партийная организация в борьбе за освоение целинных и залежных земель», «Царицын в Гражданской войне» [10].

Таким образом, принятие Законов СССР и РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» способствовало в региональных архивных учреждениях улучшению работы по обеспечению сохранности и использованию документов. Во многих субъектах были запланированы мероприятия по завершению работы по сплошной проверке наличия документальных материалов, сосредоточенных в государственных архивах, а также по созданию страхового фонда микрофильмов, уникальных и особо ценных документов. Активизировали работу по выявлению, учету, собиранию документов личного происхождения государственных и общественных деятелей, деятелей культуры, народного образования, литературы и искусства, новаторов и передовиков общественного производства. Вместе с тем ощущалось недостаточное правовое регулирование архивного дела, т.к. отсутствовал закон об архивах, хотя в некоторых странах они уже существовали. Например, Чешский национальный совет еще в 1974 году принял закон об архиве Чешской Социалистической Республики [11].

Примечания

1. Иванов Н.И. Архивы РСФСР на современном этапе // Советские архивы. 1978. № 6. С. 5.
2. Бурангулов Б.В. Архивный фонд – ценнейшее историко-культурное наследие народов Башкортостана // Этногенез. История. Культура. Вторые Юсуповские чтения. Уфа, 2014. С. 58.
3. Долгих Ф.И. Основные проблемы архивного дела в условиях развитого социалистического общества // Советские архивы. 1978. № 1. С. 4.
4. Архивная служба Чувашской Республики. Документы и материалы. Т. 2. (июль 1941–1991 гг.). Сост. Выйкин Н.А., Козлов Ф.Н. и др. Чебоксары, 2013. С. 261.
5. Государственное казенное учреждение «Национальный архив Республики Башкортостан» (ГКУ Национальный архив РБ). Ф. 1422. Оп. 1. Д. 520. Л. 3.
6. Государственное бюджетное учреждение Оренбургской области «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ ГАОО). Ф. 683. Оп. 10. Д. 46.
7. Там же. Д. 44. Л. 12.
8. Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (ГБУСО ЦГАСО). Ф. 2467. Оп. 30. Д. 823. Л. 112.
9. Там же. Оп. 33. Д. 19. Л. 78.
10. Там же. Л. 82.
11. Сикора В. Закон об архиве Чешской Социалистической Республики // Советские архивы. 1976. № 1. С. 91.

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Одной из основных задач Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (далее – госархив) является оптимальное формирование архивных фондов Тюменской области: систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем [1, 2]. В данной статье под формированием архивных фондов рассматривается пополнение госархива управленческой документацией на бумажном носителе.

Для реализации функции комплектования в госархиве функционирует отдел формирования архивных фондов, специалисты которого заняты пополнением архивных фондов госархива. В целях их оптимального комплектования ведется Список организаций-источников комплектования госархива на 2017–2021 годы (далее – Список), включающий 102 организации на 1 мая 2017 года.

В настоящее время формирование архивных фондов госархива управленческими документами сопровождается рядом проблем. Во-первых, в последние несколько лет отмечается тенденция сокращения Списка по причинам ликвидации и реформирования организаций. Так, с 2014 по 2016 годы по указанным причинам были 9 организаций:

- ГАУК ТО «Тюменская филармония», ГАУК ТО «Тюменский драматический театр», ГАУК ТО «Тюменский театр кукол», ГАУК ТО «Дворец культуры «Нефтяник» имени Виктора Ивановича Муравленко» (были реорганизованы путем слияния в ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное управление»);
- ЗАО «Тюменский завод пластмасс» (ликвидировано);
- Управление социальной защиты населения Тюменского района (реорганизовано путем присоединения к Управлению социальной защиты населения г. Тюмени);
- Департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области (реорганизован путем присоединения к Департаменту образования и науки Тюменской области);
- ГАУК ТО «Центр прикладного творчества и ремёсел» (реорганизовано в форме присоединения к ГАУК ТО «Музейный комплекс имени Ивана Яковлевича Словцова»);
- ГАУ ТО «Молодежная биржа труда» (реорганизовано в форме присоединения к ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер») [3].

Кроме вышеперечисленных организаций при пересмотре в новый Список не вошли 3 организации, находящиеся на стадии ликвидации: ОАО «Сибкомплектмонтаж», ГАОУ ВО ТО «Тюменская государственная академия мировой экономики, управления и права», ГКУ ТО «Служба охраны животного мира» (в данный момент ликвидированы) [4].

Данные изменения несут за собой сокращения Списка организаций-источников комплектования, что приводит к сокращению номенклатуры документов, характерных для той или иной организации в составе Архивного фонда Тюменской области.

Ликвидирующиеся организации (особенно без правопреемника) всегда требуют особого внимания (контроля), так как присутствует риск утери документов, в частности, отражающих факт ликвидации (ликвидационные балансы, передаточные акты, личное дело руководителя, выписка из ЕГРЮЛ и др.). Во-вторых, помимо ликвидации и реорганизации организаций в настоящее время наблюдается тенденция передачи функций и полномочий между органами исполнительной власти Тюменской области. Это и передача функций ведения кадрового и бухгалтерского делопроизводства от некоторых органов исполнительной власти Тюменской области в Аппарат губернатора Тюменской области, и передача функций, отражающих основные направления деятельности, другим органам (например, передача функций в области молодежной политики от Департамента по спорту и молодежной политики в Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодежной политики Тюменской области, полномочия по реализации Государственной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Тюменскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы» от Департамента экономики в Департамент труда и занятости населения Тюменской области и многое другое).

Также проблемным вопросом является передача функций от органов исполнительной власти субъекта в федеральные органы исполнительной власти. К такой ситуации можно отнести передачу функции лицензирования медицинской деятельности территориальному органу Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Тюменской области, когда вместе с функцией были переданы и документы, сопровождающие данное направление деятельности за 2001–2004 годы, часть из которых из-за слабого контроля впоследствии была утеряна.

Следующим проблемным моментом в проверке номенклатур дел, отборе документов для постоянного хранения является оптимизация их состава, которая сопровождается отменой или заменой форм некоторых видов документов, особенно часто такая тенденция наблюдается в бухгалтерских документах (формы отчетности в Пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговые инспекции и др.). Данный аспект деятельности требует от специалистов отдела мониторинга изменений видов существующих документов и принятия новых.

В-четвертых, внедрение систем электронного документооборота также порождает сложности во включении документов в состав архивного фонда Тюменской области. Как правило, на электронном носителе ведутся журналы регистрации, различные отчеты, статистические сведения, формы, направляемые в Пенсионный фонд, фонд социального страхования и др. В последнее время специалисты отдела все чаще сталкиваются с такой ситуацией, когда работники организаций и ответственные за архив отказываются выводить на бумажный носитель документы длительных сроков хранения. Поэтому со стороны госархива в подобные организации пишутся письма со ссылкой на п. 8 Положения о системе электронного документооборота и делопроизводства, утвержденного распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп, либо специалисты организаций устно информируются о положениях вышеуказанного нормативного документа [3].

В-пятых, проблемным моментом в комплектовании госархива управленческими документами является отсутствие подготовленных сотрудников, ответственных за архив в организациях. У большинства организаций в штатном расписании отсутствуют должности, занятые исключительно архивом, многие специалисты не имеют профессионального образования, большинство совмещают ведение архива с основными функциями, предусмотренными должностными инструкциями (функции ответственных за архив, как правило, выполняют секретари, специалисты общих отделов, канцелярий, отделов кадров и др.).

Кроме того, одной из основных проблем в формировании архивных фондов госархива является плохая сохранность документов, вследствие чего на госхранение поступают дела неполным комплексом. Наиболее распространенными причинами являются отсутствие централизованного ведомственного хранения документов (в частности, согласно проводимой в 2015 году паспортизации архивохранилища имеют только 77 организаций-источников комплектования из 106); частая смена специалистов, ответственных за архив и делопроизводство (при смене которых не составляются акты приема-передачи дел); неконтрольное перемещение дел из кабинетов, архивохранилищ, переезды организаций в другие здания.

В целях предотвращения утрат документов и обеспечения их сохранности специалистами отдела в организации-источники направляются письма о проведении проверок наличия дел, нарушениях правил научно-технической обработки документов. Управлением по делам архивов Тюменской области проводятся плановые проверки соблюдения организациями архивного законодательства.

Так или иначе, комплектование – процесс динамичный, и проблемных моментов при формировании архивных фондов госархива избежать довольно сложно, поэтому главной задачей специалистов остается, прежде всего, отслеживание изменений в законодательстве и оперативное решение возникающих проблем в форме методической и практической

помощи организациям.

Примечания

1. Устав Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив Тюменской области», утвержденный приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 04.04.2011 № 10 // ГБУТО «Государственный архив Тюменской области». Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 2024. Л. 2.
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 04.04.2017).
3. Пояснительная записка к списку организаций-источников комплектования ГБУТО ГАТО на 2017–2021 годы // Текущее хранение ГБУТО ГАТО.
4. Там же.

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ ГБУТО ГАТО: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Создание автоматизированных информационно-поисковых систем в архивных учреждениях одинаково важно как для сотрудников, так и для пользователей. Данные системы выполняют функции архивных справочников, раскрывающих состав и содержание документов-путеводителей, реестров описей, описей, каталогов, указателей, перечней документов, обзоров, призванных помочь и архивисту, и исследователю в поиске источников и документной информации.

В 1995 году Федеральной архивной службой Российской Федерации (далее – Росархив) была разработана и утверждена «Концепция информатизации архивного дела России», в целях практической реализации которой в 1996 году была принята «Программа информатизации архивного дела России (1997–2000 годы)» [1]. Программа определяла конкретные направления работ, их содержание, исполнителей и сроки проведения по следующим направлениям: научные и методические работы по проблемам информатизации архивного дела России, кадровое обеспечение, организационные и практические работы. Одним из приоритетных мероприятий, включенных в Программу, являлось внедрение типовых программных и технологических решений по автоматизации основных направлений деятельности архивных учреждений, а также создание и ведение баз данных (далее – БД) по ним. В настоящее время архивные учреждения осуществляют мероприятия по информатизации и автоматизации в соответствии с принятой Росархивом в 2011 году «Программой информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 годы» [2].

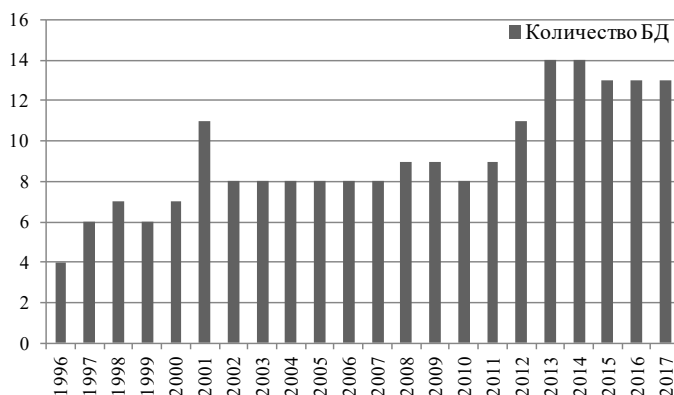


Рис. 1. Хронологическое изменение количества БД архива

Начиная с середины 1990-х годов, в рамках выполнения Программ информатизации создание автоматизированного научно-справочного аппарата (далее – НСА) в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (далее – архив) стало одним из приоритетных направлений работы.

Так, в 1996 году Управлением по делам архивов Тюменской области было разработано четыре БД, а к 2001 году их стало семь. Исходя из данных схемы 1, можно увидеть, что в период с 1996 по 2010 годы среднее количество БД составляло семь, а уже в период с 2011 по 2017 их число возросло на 71% и достигло тринадцати.

- БД, создаваемые и используемые сотрудниками архива, можно разделить по следующим направлениям работы и привести процентное соотношение от их общего количества:
- БД, отражающие комплектование и экспертизу ценности документов, составляют 10%;
- БД, отражающие учет документов и обеспечение сохранности, составляют 5%;
- БД, отражающие создание научно-справочного аппарата, составляют 80%;
- БД, отражающие создание и учет справочно-информационного фонда (далее – СИФ) и библиотеку архива, составляют 5% [3].

Представленные сведения более наглядно демонстрирует рис. 2.



Рис. 2. Классификация БД по направлениям работы архива

Сотрудниками архива используются и заполняются 20 БД: учетные (1 БД), делопроизводственные (3 БД), тематические (10 БД), информационно-поисковые (6 БД). Рассмотрим подробнее каждую из категорий [4].

Учетные. БД «Архивный фонд 3.0» разработана Росархивом в 2001 году, ведется в архиве с 2002 года; в БД внесено 2678 карточек объемом 77,7 Мб; служит для накопления информации о составе и содержании

документов, степени их сохранности и научно-справочного аппарата на уровне фонда, описи, единицы хранения и документа, что обеспечивает информационные функции государственного учета, контроля за хранением документов, их физическим состоянием, состоянием НСА, ведение каталогов в электронном виде; автоматически формирует паспорт архива, перечни фондов, описей, единиц хранения, исходный текст Путеводителя по фондам архива, ряд сводных статистических отчетов. Версия программы «3.0», которая используется в архиве, представляет собой самостоятельный программный комплекс, работа с которым может осуществляться сотрудником архива только с его персонального компьютера. Разработанная Росархивом версия программы «5.0», которая позволяет осуществлять деятельность в сети Интернет, на данный момент находится на стадии тестирования и согласования.

Делопроизводственные. БД «Протоколы ЭПК» разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 2011 году; в БД внесено 109 карточек объемом 0,00141 Мб; предназначена для автоматизированного ввода, хранения, обработки и вывода информации о работе с организациями-источниками комплектования; обеспечивает доступ к оперативной информации об описании, количестве дел, их передаче на государственное хранение, дате согласования номенклатуры дел организации.

БД «Организации-источники комплектования архивов» разработана ООО «Архивные информационные технологии» в 2012 году; в БД внесено 114 карточек объемом 0,00132 Мб; осуществляется хранение общих сведений об организациях, их переименованиях, о видах и количестве хранящихся документов, о проверках и условиях хранения, также можно производить формирование сводных отчетов.

БД «Учет обращений граждан и организаций» разработана ООО «Архивные информационные технологии» г. Пермь в 2010 году; в БД внесена 21131 карточка объемом 22,5 Мб; архивом используется 3 версия БД, которая позволяет автоматизировать работы по регистрации и **учету запросов**, поступающих в архив, контролю за их исполнением, также предусматривает учет личных обращений граждан в архив; показатель интенсивности использования дел фондов архива, формирует комплексные отчеты по исполнению запросов за любой период времени.

Тематические. БД «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска до 1800 года» велась с 1996 по 2010 год; внесено 437 карточек объемом 1,7 Мб; БД «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска после 1800 года» велась с 1996 по 2017 год; внесено 21592 карточки объемом 32,69 Мб. БД были разработаны архивом совместно с Управлением по делам архивов Тюменской области в 1996 году; позволяют систематизировать сведения о деятельности органов городского самоуправления Тобольской губернии XVIII – начала XX века и оперативно осуществлять поиск ретроспективной информации.

БД «Картотека решений областного Совета народных депутатов трудящихся и его исполкома» разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 1996 году; велась с 1996 по 1998 год; в БД внесено 914 карточек объемом 3,38 Мб; введена информация о деятельности Тюменского областного Совета народных депутатов и его исполнительного комитета за 1944–1948 годы; хранит сведения о виде, авторах документов, дате принятия, содержании, об учреждениях, указанных в решениях, поисковых данных документов (фонд, опись, дело, лист).

БД «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами» разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 2001 году; в БД внесено 42 карточки объемом 1,7 Мб; содержит информацию о названии предприятия, отрасли его деятельности, содержании распорядительного документа (указа), дате, награде, поисковых данных (номерах фонда, описи, дел, листов); содержит информацию за 1966, 1987 годы о предприятиях Тюменской области, награжденных правительственными орденами и медалями СССР.

БД «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944–1993 гг.» разработана сотрудниками архива в 2014 году; в БД внесено 4650 карточек объемом 7,87 Мб; предназначена для добавления, хранения и поиска информации о выделении земельных участков, разрешениях на строительство и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости, содержащейся в распорядительных документах местных органов власти Тюменской области, хранящихся в фондах архива; сведения в БД вносятся в плановом порядке ежемесячно.

БД «Фотокаталог» велась с 2001 по 2013 год; в БД внесено 22313 карточек объемом 867,3 Мб; разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 2001 году. С 2013 года наполнение БД происходит в АИС «ЭЛАР-Архив», в которую были введены данные из локальной БД «Фотокаталог». В БД «Фотокаталог» ПК АИС «ЭЛАР-Архив», разработанную корпорацией «ЭЛАР», с 2013 года внесено 4239 карточек. БД содержит информацию о фотодокументах, иллюстрирующих различные стороны жизни региона: политическую жизнь общества, формирование и развитие отраслей народного хозяйства края, социальное и культурное строительство; предназначены для создания электронного каталога фотодокументов, находящихся на хранении в архиве; позволяют сформировать фонд пользования фотодокументов в электронном виде.

БД «Фонокаталог» разработана сотрудниками архива в 2013 году; в БД внесено 3429 карточек объемом 6,66 Мб; позволяет систематизировать информацию о фонодокументах архива, а также сокращает временные затраты на поиск сведений о фонозаписях для последующего аудиовизуального прослушивания; предназначена для добавления, хранения, обработки и редактирования информации о фонодокументах, находящихся на хранении в архиве.

БД «Видеокаталог» разработана сотрудниками архива в 2011 году; в БД внесено 3276 карточек объемом 5,35 Мб; предназначена для добавления, хранения, обработки и удаления информации о видеодокументах, хранящихся в архиве. Программа позволяет классифицировать информацию о видеодокументах архива.

БД «Библиотека СИФ» разработана ООО «Архивные информационные технологии» г. Пермь в 2000 году; в БД внесено 3584 карточки объемом 2,11 Мб; предназначена для учета и регистрации книг, журналов, статей и других печатных изданий, составляющих СИФ архива.

Информационно-поисковые. БД «Календарь знаменательных дат» разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 2001 году; в БД внесено 1279 записей объемом 2,79 Мб; позволяет вести регистрацию карточек, содержащих сведения о знаменательных и памятных событиях, а также формировать сводный календарь за год.

БД «Адресная картотека организаций г. Тюмени» разработана Управлением по делам архивов Тюменской области; БД содержит 3805 карточек объемом 10,2 Мб; сведения в БД вносятся архивным отделом администрации города Тюмени с 1998 года; используется сотрудниками архива для выявления сведений о местонахождении документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных отделах и ведомственных архивах г. Тюмени и других городов Тюменской области; информация по БД в архиве оперативно обновляется путем информационного обмена.

БД «Учет организаций в архиве документов по личному составу» разработана Управлением по делам архивов Тюменской области; в БД внесено 7670 карточек объемом 23,6 Мб; БД ведется архивным отделом администрации города Тюмени с 1997 года; в архиве информация по БД поддерживается в актуальном состоянии посредством информационного взаимодействия и используется сотрудниками архива для выявления сведений о наличии документов по личному составу предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность в г. Тюмени.

БД «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии» разработана сотрудниками архива в 2013 году; в БД внесено 68817 карточек объемом 49,7 Мб; предназначена для хранения и поиска информации о названиях населенных пунктов, упоминаемых в документах Коллекции метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии, хранящихся в архиве; позволяет осуществить поиск информации об упоминаемых населенных пунктах и административно-территориальных единицах с уточнением даты упоминания, раздела метрической книги, местонахождения необходимых сведений.

БД «Граждане области, награжденные орденами и медалями» велась с 1996 по 2001 год; в БД внесено 41553 карточки объемом 1,68 Мб; разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 1996

году; предназначена для оперативного поиска сведений о персоналиях, награжденных орденами и медалями СССР.

БД «Сведения о раскулаченных» велась в период 1997–2001, 2008–2009 годов; в БД внесено 19816 карточек объемом 10,18 Мб; разработана Управлением по делам архивов Тюменской области в 1997 году; введена информация о «раскулаченных» периода коллективизации, а также спецпереселенцах (трудопереселенцах), отбывавших ссылку на территории современной Тюменской области в 1930-е – 1950-е годы по документам советского периода за 1930–1951 годы.

Завершение работы с БД в архиве всегда тесно связано с интересами пользователей архива. Спад уровня потребности в оперативном поиске информации привел к завершению работ по наполнению информацией баз данных «Граждане области, награжденные орденами и медалями», «Сведения о раскулаченных», «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами».

Работа с БД «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска до 1800 года», БД «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска после 1800 года» была завершена в связи с окончанием работ по выявлению и каталогизации (вводу информации) документов досоветского периода, периода Временного правительства и Временного сибирского правительства об основных направлениях деятельности органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска.

Окончание работы БД «Картотека решений областного Совета народных депутатов трудящихся и его исполкома» связано с таким направлением работы архива, как оцифрование архивных документов и размещение их в информационной системе АИС «ЭЛАР-Архив», которая позволяет просматривать архивные документы и осуществлять оперативный поиск информации. Сведения из всех завершенных БД были также занесены в раздел «Тематические БД» АИС «ЭЛАР-Архив», что позволяет продолжать использовать их в работе как сотрудниками, так и пользователями архива.

Сформированные БД в архиве можно классифицировать по форме реализации:

- БД, используемые сотрудниками архива на персональном компьютере (далее – ПК) в однопользовательском режиме;
- БД, используемые сотрудниками архива через локальную внутреннюю сеть (далее – ЛВС) архива;
- базы данных, опубликованные в сети Интернет.

Рисунок 3 показывает, что 30% БД сотрудники архива ведут на ПК; 30% используются через ЛВС, а с 40% БД можно работать в сети Интернет.

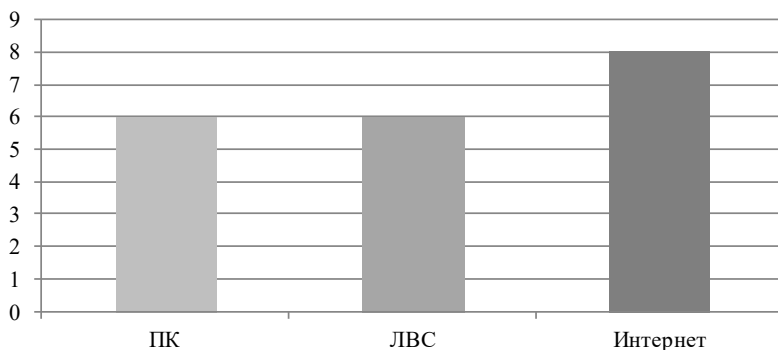


Рис. 3. Формы реализации БД архива

По полноте охвата информации БД в архиве разделяются на межархивные и внутриархивные. К межархивным можно отнести следующие БД:

- БД «Протоколы ЭПК»;
- Программа «Организации-источники комплектования архивов»;
- БД «Адресная картотека организаций г. Тюмени»;
- БД «Учет организаций в архиве документов по личному составу».
- Внутриархивные БД можно разделить по видам справочников:
- электронные каталоги;
- электронные указатели, тематические перечни;
- интегрированные информационно-поисковые базы данных иерархической структуры, сочетающие функции различных видов справочников [3].

Таким образом, можно констатировать, что несмотря на значительные трудности, архивом проделана огромная работа по созданию разнообразных автоматизированных поисковых систем. Перспективными направлениями развития автоматизированного НСА можно назвать:

- дальнейший рост числа БД, размещенных в Интернете;
- интеграция БД в единую информационную межархивную систему;
- создание полнотекстовых БД;
- создание интегрированных поисковых систем, соединяющих описание документов на уровне фонда, описи, дела, листа.

При этом архив при создании новой автоматизированной информационно-поисковой системы всегда ориентируется на востребованность материалов у исследователей и пользователей.

Примечания

1. Программа информатизации архивного дела России (1997–2000 гг.). Утв. приказом Росархива от 20.12.1996 № 64 [Электронный ресурс] // Портал Архивы России. URL: <http://new.rusarchives.ru> (дата обращения 14.04.2017).
2. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Утв. приказом Росархива от 02.12.2011 № 104 [Электронный ресурс] // Официальный сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru> (дата обращения 14.04.2017).
3. Афанасьева Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 91–96.
4. Колпаков И. Н. Состояние и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий в Государственном архиве Хабаровского края // Вестник архивиста. 2012. № 3. С. 249–255.

ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ (ОПЫТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ)

Одним из основных направлений деятельности как государственных, так и муниципальных архивов является использование архивных документов. Архивы предоставляют пользователям информационные услуги на основе имеющихся фондов для удовлетворения их информационных потребностей, в том числе осуществляют исполнение запросов пользователей: тематические, генеалогические, социально-правовые.

Рассмотрим вопросы организации и регламентации исполнения социально-правовых запросов муниципальными архивами г. Нижний Тагил в аспекте услуги, которая именуется «предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации». Данная муниципальная услуга предоставляется соответствующими архивами Нижнего Тагила (МКУ «Нижнетагильский городской исторический архив», МКУ «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил») и осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), актов Правительства РФ, а также нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов города Нижний Тагил.

В ноябре 1997 года в городе был создан один из крупных архивов по личному составу на Урале – Муниципальный архив социально-правовых документов. В настоящее время он насчитывает 280 тысяч дел в составе 476 архивных фондов, исполняет 98% социально-правовых запросов, поступающих в архивную службу Нижнего Тагила.

Предоставление данной муниципальной услуги в городе организовано посредством личного обращения заявителя в отдел по делам архивов администрации города и муниципальные архивы, использования Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, через электронную почту отдела по делам архивов, электронную почту и официальные сайты муниципальных архивов города, традиционно по почте. Запросы граждан исполняются в трех филиалах ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенных в административных районах Нижнего Тагила, на основании соглашения МФЦ с администрацией города.

Соглашение заключается ежегодно и в отношении архивных услуг согласуется с руководителем отдела по делам архивов администрации города как функционального органа управления в сфере архивного дела. В 2017 году в целях установления единообразия предоставления услуги через МФЦ постановлением администрации г. Нижний Тагил была утверждена технологическая схема по исполнению социально-правовых запросов. Она была составлена на основе типовой схемы, разработанной Управлением архивами Свердловской области и утвержденной комиссией по повышению качества и доступности государственных муниципальных услуг в Свердловской области (протокол комиссии от 03.11.2016).

Исполнение социально-правовых запросов, поступивших в муниципальные архивы города в период с 2010 по 2015 годы, осуществлялось в рамках выполнения заданий, сформированных отделом по делам архивов администрации города как главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся архивные учреждения города. Формирование и утверждение муниципальных заданий архивам осуществлялось в установленном порядке согласно постановлениям администрации города (от 08.05.2009 № 682 «О порядке формирования муниципального задания, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг города Нижний Тагил», от 01.04.2011 № 572 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»). Отдел по делам архивов осуществлял текущий и плановый контроль за выполнением показателей муниципальных заданий архивов путем проведения проверок. В 2009 году отделом были разработаны паспорт и стандарт муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов.

С 2016 года формирование муниципальных заданий было отменено (постановление Администрации города от 28.12.2015 № 3424). Отныне ежегодно приказом начальника отдела по делам архивов утверждаются плановые натуральные показатели деятельности муниципальных архивов, выполнение которых контролируется отделом, в том числе исполнение запросов социально-правового характера. Данные учреждения ежеквартально предоставляют в отдел по делам архивов статистические сведения об оказании услуги по исполнению социально-правовых запросов, которые вводятся в государственную автоматизированную систему «Управление» по форме № 1-МУ Федерального статистического наблюдения наряду со сведениями о других архивных услугах.

Обратимся к опыту регламентации этого вида деятельности в сфере архивного дела в Нижнем Тагиле. В соответствии с рекомендациями Управления архивами Свердловской области в 2011 году отделом по делам архивов были разработаны и утверждены постановлениями администрации города (от 06.07.2011 № 1333 и от 12.09.2011 № 1819) два переч-

ня муниципальных услуг (работ): базовый и ведомственный. Базовый перечень предусматривал оказание комплексной услуги «Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям архивными документами», которая включала, наряду с другими (всего – 5), подслужу: «Предоставление пользователям оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», т.е. исполнение запросов социально-правового характера. На основании перечней услуга по исполнению социально-правовых запросов была внесена в муниципальный реестр услуг (работ) города Нижний Тагил.

Подуслуги были конкретизированы в ведомственном перечне услуг (работ), выполняемых муниципальными учреждениями города в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела. Так, потребителями услуги по исполнению запросов социально-правового характера значились юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения информации, а также иностранные граждане и лица без гражданства. Объем услуги измерялся количественным показателем (количество запросов). Показателями качества услуги были установлены: 1) доля запросов, исполненных в установленные законодательством сроки, 2) доля числа пользователей, удовлетворенных качеством услуги. В перечне также была приведена формула расчета показателей качества оказания услуги. Перечни были использованы при формировании муниципальных заданий архивным учреждениям. Постановлением администрации города от 24.11.2015 № 3044-ПА были отменены базовый и ведомственный перечни работ в сфере архивного дела, выполняемых муниципальными архивами города.

В 2012 году был утвержден порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ) Нижнего Тагила (постановление от 28.03.2012 № 558). Он включает актуальную информацию по каждой услуге, которая обновляется по мере необходимости (регистрационный номер, наименование услуги; наименование органа, учреждения, предоставляющего / участвующего в предоставлении услуги; перечень и тексты нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги; способы и результаты предоставления услуги, категории заявителей, сведения о местах получения услуги, срок предоставления, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди, основания для приостановления либо отказа в предоставлении, обязательные документы, формы заявлений, сведения о возмездности, показатели доступности и качества услуг, информация об административных процедурах, сведения о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, предоставляющего услугу). «Сводный реестр муниципальных услуг (функций) и муниципальных работ, предо-

ставляемых администрацией города Нижний Тагил и муниципальными учреждениями города» размещен на официальном сайте города [1].

В 2011–2015 годах в соответствии с постановлением администрации города от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» отделом по делам архивов был разработан «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов». Регламент прошел независимую экспертизу в установленном порядке и был утвержден постановлением администрации города (от 01.03.2012 № 368, от 06.06.2014 № 1040-ПА), размещен на официальном сайте города Нижний Тагил [2]. В каждом муниципальном архиве имеются информационные стенды, содержащие сведения, предусмотренные стандартом муниципальной услуги, закрепленным в административном регламенте.

В соответствии с Концепцией Правительства РФ о снижении административных барьеров и повышении доступности государственных и муниципальных услуг на 2011–2013 годы, а также Программой города Нижний Тагил по оптимизации и повышению качества предоставления муниципальных услуг на указанный период (постановление администрации города от 14.10.2011 № 2061) в ноябре 2011 года утвержден перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра. В данный перечень были включены две архивные услуги, в том числе услуга по исполнению социально-правовых запросов (2-я – «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»). В 2013 году перечень архивных услуг, предоставляемых через филиалы МФЦ в Нижнем Тагиле, был расширен. Постановлением администрации города от 06.12.2013 № 2882 был утвержден новый перечень услуг, в котором была добавлена услуга по исполнению тематических запросов. Данный перечень актуален по настоящее время (с изменениями от 25.04.2014 № 805-ПА, от 31.07.2015 № 1980-ПА, от 18.05.2016 № 1462-ПА, от 10.03.2017 № 551-ПА) [3]. Отделом по делам архивов были проведены занятия со специалистами филиалов МФЦ по данному роду деятельности. В 2017 году было налажено взаимодействие архивной службы города с МФЦ через программное обеспечение «Система исполнения регламентов» («СИР»).

В 2012–2014 годах в Нижнем Тагиле проводилась работа по переводу ряда муниципальных услуг в сфере архивного дела в электронный вид, включая услугу по исполнению социально-правовых запросов. В апреле 2012 года Правительством Свердловской области были определены первоочередные государственные и муниципальные услуги, предоставляемые органами власти, государственными и муниципальными учреж-

дениями региона, подлежащие переводу в электронный вид. Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» органам местного самоуправления рекомендовано руководствоваться примерным перечнем муниципальных услуг, подлежащим переводу в электронный вид, при формировании муниципальных перечней услуг. В 2013 году в примерном перечне было 3 архивные услуги, среди которых значилась услуга по исполнению социально-правовых запросов, т.е. данная услуга была определена в качестве первоочередной и подлежащей переводу в электронный вид.

В мае 2013 года постановлением администрации города был утвержден «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) территориальными органами Администрации города и муниципальными учреждениями, подлежащих переводу в электронный вид» (позднее – в новой редакции), в который вошли 3 архивных услуги по исполнению запросов пользователей (тематических, социально-правовых, о подтверждении права на владение землей).

В 2013–2014 годах отдел по делам архивов принял участие в пилотном проекте по переводу муниципальных услуг в сфере архивного дела в электронный вид, включая услугу по исполнению социально-правовых запросов. Специалисты архивной службы города приняли участие в рабочих совещаниях, проведенных Управлением архивами Свердловской области и Министерством транспорта и связи Свердловской области, были организованы видеоконференции, конференции по телефонной связи. Сотрудники отдела приняли активное участие в разработке типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, электронных форм по каждой услуге для регионального Портала. Специалисты архивной службы города прошли обучение для пользователей информационных систем, реализующих предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

В ноябре 2014 года специалистами отдела по делам архивов и отдела автоматизации управленческих процессов администрации города была проведена приемка муниципальных услуг в сфере архивного дела в электронный вид. Участниками пилотного проекта были подписаны Регламенты оказания и протоколы испытаний. С этого времени у заявителей появилась возможность получения результата и мониторинга предоставления 3 архивных услуг в городе Нижний Тагил в электронном виде через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

В настоящее время городской отдел по делам архивов принимает и организует исполнение запросов через информационную систему «Система исполнения регламентов». Объем муниципальных архивных услуг в электронном виде небольшой. Таким образом, муниципальная услуга по исполнению запросов социально-правового характера была переве-

дена в электронный вид, а также может быть предоставлена путем обращения заявителя в МФЦ и дальнейшего электронного взаимодействия с архивной службой города через информационную систему «СИР».

Обратимся к статистическим данным о поступивших запросах социально-правового характера за 2014–2016 годы: 2014 год – 8 884, 2015 год – 7 950, 2016 год – 7 341 запросов [4]. Исполнение социально-правовых запросов осуществляет главным образом МКУ «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил». Доля социально-правовых запросов из Пенсионного фонда РФ составляет 71% от их общего количества. Запросы доставляются в архив сотрудниками Управления Пенсионного фонда РФ в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе. Защищенный VIPNET-канал не используется. Запросы из других отделений и управлений ПФР поступают в городские архивы традиционно по почте. Личные обращения граждан реализуются через официальные сайты архивов посредством сервиса обратной связи на странице «Запросы в архив», по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области [5]. Практически отсутствуют личные обращения граждан в архивы. Работа с социально-правовыми запросами, поступившими в архивную службу города Нижний Тагил, ведется в соответствии с установленными правилами и с соблюдением сроков исполнения.

Примечания

1. Официальный сайт города Нижний Тагил. Раздел «Муниципальные услуги» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ntagil.org> (дата обращения 20.06.2017).
2. Там же. Раздел «Городские архивы» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ntagil.org> (дата обращения 20.06.2017).
3. Там же. Раздел «Администрация города. Правовые акты» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ntagil.org> (дата обращения 20.06.2017).
4. Документальный фонд отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил. Статистические сведения отдела по делам архивов о количестве заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, о количестве заявлений, поданных на предоставление муниципальных услуг, за 2014, 2015, 2016 годы.
5. Официальный сайт МКУ «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил». URL: <http://www.maspd.ru>. Официальный сайт МКУ «Нижнетагильский городской исторический архив». URL: <http://www.ntgia.ru> (дата обращения 20.06.2017).

**ИЗ ОПЫТА КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГБУТО
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ» ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Объективная оценка проблем дня сегодняшнего, становление личности, гражданственности немислимо без обращения к нашему историческому прошлому [1]. В Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (далее – госархив) хранятся документы органов, организаций и учреждений КПСС (РКП(б), ВКП(б)) и ВЛКСМ (РКСМ), профсоюзных организаций, региональных отделений политических партий, движений и общественных объединений с 1919 года по современный период.

Но архивные фонды учреждений и организаций содержат преимущественно документы официального характера и не отражают всего многообразия, всей многогранности нашей жизни. Ценным источником для исследователей являются документы личного происхождения. Дополняя официальные материалы, они позволяют полнее, глубже осветить общественную, политическую, хозяйственную и культурную жизнь страны, воссоздать историческую правду через субъективность: человек совершает судьбоносные поступки исходя из собственного видения ситуации, которое может быть ошибочным и не соответствующим действительности. Но именно оно является основанием для событий, определяющих ход истории. Не объективные условия, а свойственная человеческому сознанию индивидуальная интерпретация происходящего. Поэтому работа по комплектованию базы данных документами личного происхождения – одно из главных направлений деятельности госархива.

Ее формирование началось в 1970-х годах в соответствии с «Методическими рекомендациями по собиранию, учету, хранению, научно-технической обработке и использованию в партийных архивах крайкомов, обкомов партии воспоминаний ветеранов партии и комсомола, активных участников Октябрьской революции, Гражданской и Отечественной войн, социалистического и коммунистического строительства», разработанными Центральным партийным архивом Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС [2]. В 1999 году после переработки документов фонда партийного архива Тюменского обкома КПСС из биографий, воспоминаний, писем, наградных листов, удостоверений, газетных публикаций, рапортов, списков, воззваний, очерков 23 ветеранов Великой Отечественной войны и 135 участников установления советской власти и Гражданской войны, их родственников и боевых товарищей были сформированы коллекции документов личного происхождения «Тюменцы в Великой Отечественной войне (1923–1998)», «Воспоминания участников установления

Советской власти и Гражданской войны (1898–1992)», объединенный архивный фонд «Документы личного происхождения государственных, политических и общественных деятелей Тюменской области (1881–1991)».

Всего с 1990 по 2010 годы свои документы передали 45 владельцев и собственников личных архивов. Среди фондообразователей партийные, профсоюзные работники, краеведы, участники Великой Отечественной войны (1941–1945), ветераны труда, почетные граждане г. Тюмени, Герой России, писатели, художники, журналисты.

В 2010 году проведен анализ состава документов 15 личных фондов, 1 объединенного архивного фонда и 2 коллекций документов личного происхождения, который показал, что их состав определяется материалами, свойственными профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователей. Их можно распределить по социальным группам:

- ученые, писатели, художники, журналисты – 40%;
- участники Великой Отечественной войны, ветераны труда – 27%;
- руководители окружных, городских, районных комитетов КПСС, органов исполнительной власти, предприятий, организаций – 17%;
- почетные граждане г. Тюмени, Герой России, Герои Социалистического Труда – 10%;
- руководители отделений политических партий, общественных организаций – 3%;
- педагоги – 3%.

Согласно анализу состава и содержания документов личного происхождения 57,1% отражают творческую, общественную, служебную деятельность, 23,9% – это переписка, 11% – биографическая информация, 3,9% – документы, собранные фондообразователями для своих работ и тематические коллекции, 3,2% – документы о фондообразователях, 0,7% – документы членов семей фондообразователей, 0,2% – фотографии фондообразователей.

Среди биографических документов:

- 48% – личные (свидетельства о рождении и смерти, паспорт, военный билет, красноармейские книжки), документы об образовании, присвоении ученых степеней, трудовые книжки, личные дела, листки по учету кадров, удостоверения, мандаты, партийные и другие билеты;
- 45% – почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма, памятные адреса и поздравительные открытки;
- 7% – автобиографии.

Среди документов творческой деятельности, составляющих 42,5% от общего объема, преобладают рукописи художественных и публицистических произведений: романов, повестей, рассказов, очерков, стихотворений, статей. В меньшей степени представлены рукописи научных работ – монографий, диссертаций, научных статей, методических пособий, проектов, а также дневниковых записей, воспоминаний.

Из представленных данных видна зависимость специфики формирования фондов и коллекций от социально-политической направленности организаций – источников комплектования архивного учреждения. Указанный факт служит причиной того, что в источниковой базе госархива значительно менее представлены такие направления, как сельское хозяйство, экономика и бизнес, образование, наука, здравоохранение, национально-культурная жизнь, искусство, спорт.

С целью совершенствования работы по комплектованию фондов личного происхождения документами, отражающими исторические, социально-экономические, культурные процессы в Тюменской области, была разработана «Программа комплектования ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (далее – Программа) [3]. Она включает в себя:

1. Анализ видового состава и содержания документов личного происхождения, имеющегося на хранении.
2. Сбор информации о деятельности владельцев личных архивов (опрос членов организаций, поиск материалов в СМИ, Internet и проч.) В соответствии с профилем госархива выявление потенциальных владельцев личных архивов проводится в сотрудничестве с руководителями, активом общественных организаций, политических партий и движений – источников комплектования. С целью выявления возможных владельцев личных и семейных архивов, разъяснения и пропаганды идеи сохранения документов личного происхождения госархив принимает участие в заседаниях Гражданского форума Тюменской области, общественных организаций и движений. Уже около 10 лет в госархиве проводятся тематические встречи «День истории края», «День дарителя» – презентации новых поступлений личных фондов и коллекций в формате выставочных экспозиций.
3. Проведение мониторинга потенциальных фондообразователей (анкетирование и обработка анкет). Анкета состоит из вопросов о биографических данных граждан, профессии, творческой, общественной деятельности, имеющихся наградах, характеристике видового состава документов личного архива, фото-, фоно-, видеодокументов.
4. Подведение итогов мониторинга и формирование списка № 2 возможных фондообразователей. Для них разработана «Памятка владельцам личных архивов», в которой дается общее представление о личных архивах, описание видового состава документов.

На сегодняшний день в госархиве находится более 2 тысяч единиц хранения документов личного происхождения, сформированных в 37 архивных фондов, 2 объединенных архивных фонда и 14 коллекций. В целом можно сделать заключение об успешности реализации Программы. За период ее действия с 2011 по 2016 годы созданы новые фонды документов личного происхождения, в том числе:

- заслуженных артистов РФ В. М. Пинтиса и А. Н. Колинченко;
- онколога, инициатора создания тюменского хосписа Г. И. Гольдиной; травматолога, ортопеда, заслуженного врача РСФСР, основателя травматологической службы области Т. Д. Сатюковой;
- десятикратной чемпионки Тюменской области по шахматам, составителя образовательной программы и книги-самоучителя по игре в шахматы «Знакомьтесь – шахматы» Г. К. Михайленко; ветерана спорта Тюменской области, чемпионки Тюменской области, Сибирского округа по лыжным гонкам и кроссу, первой среди женщин в 1963 году получившей звание почетного мастера спорта СССР З. А. Кузьминых;
- В. Д. Станкевского – заслуженного архитектора РФ, руководителя рабочей группы по созданию Тюменской зональной серии жилых домов, передавшего на государственное хранение архитектурные проекты зданий курорта «Большой Тараскуль», Обь-Иртышского речного пароходства, Тюменского государственного театра кукол и масок, и др.

Видовой состав документов пополнился летными делами и книжками учета прыжков с парашютом; архитектурными макетами и эскизами, рисунками; рецензиями на спектакли Тюменского драматического театра, текстами ролей, театральными репертуарами и афишами; блокнотными записями журналистов, телетайпограммами Телеграфного агентства Советского Союза, зачетными классификационными книжками спортсменов первого разряда и мастеров спорта, журналом и планом тренировок.

Однако практика показывает, что исчезают как вид документа рукописи, дневники, воспоминания, такие носители биографической информации как мандаты, партийные и профсоюзные билеты, доживающие свой век трудовые книжки. Теряет свою актуальность эпистолярный жанр. Чертежи, макеты, эскизы зданий и строений больше не воспроизводятся на бумажном носителе.

В настоящее время наша основная задача: сохранить эти документальные свидетельства проходящей эпохи и предоставить широкий доступ пользователей к ним. А это ставит перед госархивом сегодня следующие задачи:

1. Обеспечить условия хранения документов личного происхождения в соответствии с требованиями Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, ОСТ 55.6–85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» [4].

2. С целью обеспечения их сохранности в процессе использования и перевода документов на обособленный режим хранения провести комплекс мероприятий по выявлению особо ценных, созданию страхового фонда. Такая работа среди фондов личного происхождения еще не проводилась, но, безусловно, назрела. К особо ценным документам можно было бы отнести, например, дневники летчика В. И. Шарпатова с приложением календаря пребывания в плену у талибов экипажа самолета Ил-76 в 1995–1996 годы, письма митрополита Крутицкого Петра в органы ОГПУ в 1932–1934 годы и многие другие.
3. Для большинства профессиональных ученых работа с подлинниками архивных документов в читальных залах остается главным способом исследования. Вместе с тем, количество пользователей архивной информации, отдающих предпочтение электронным технологиям, будет неуклонно возрастать [5]. Поэтому включение электронных образцов документов личного происхождения в автоматизированную информационную систему «Электронный архив Тюменской области» расширит доступ к ним, позволит пользователям работать с документами в сети Интернет в режиме реального времени.

Госархив проводит масштабную, целенаправленную работу по комплектованию фондов документами личного происхождения, которая будет продолжена. Информация доступна пользователям, широко пропагандируется как на публичных мероприятиях, так и на сайте Управления по делам архивов Тюменской области на странице госархива (<http://archiv.72to.ru>).

Примечания

1. Долгушина Е.И. Государственному бюджетному учреждению Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» – 70 лет. 2014. С. 3.
2. Методические рекомендации по собиранию, учету, хранению, научно-технической обработке и использованию в партийных архивах филиалов ИМЛ, крайкомов, обкомов партии воспоминаний ветеранов партии и комсомола, активных участников Октябрьской революции, Гражданской и Отечественной войн, социалистического и коммунистического строительства. М., 1979. С. 3.
3. «Программа комплектования ГБУТО ГАСПИТО на 2017–2021 гг.». 2016. С. 2.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990. С. 160.
5. «Концепция развития архивного дела в Российской Федерации до 2020 года» // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>

**ДОКУМЕНТЫ ПЕТРОВСКОГО ВРЕМЕНИ
В ЛИЧНОЙ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ ИСТОРИКА
С.С. ПАШИНА**

В течение многих лет я веду у студентов-историков дисциплину «Дипломатика и работа с визуальными ресурсами». Одной из главных задач этой дисциплины можно считать стремление проследить эволюцию формуляров русских документов XII–XVIII веков. На практических занятиях, разумеется, используются печатные издания, которые компенсируют отсутствие у студентов-первокурсников палеографических навыков. В настоящее время благодаря усилиям многих поколений историков и филологов мы располагаем качественными публикациями практически всех разновидностей документов этого периода. Пожалуй, единственное исключение – делопроизводственная документация местных учреждений первой половины XVIII века. Со второй половиной XVIII века, как известно, связаны публикации документов о восстании Е. Пугачева и, что особенно важно для жителей Тюмени, подготовленный профессором ТюмГУ О.В. Трофимовой трехтомник памятников тюменской деловой письменности 1762–1796 годов из фондов Государственного архива Тюменской области (ГАТО) [1].

Я решил заполнить лакуну публикацией 26 документов 1702–1764 годов из личной архивной коллекции, в т.ч. 15 документов петровской эпохи. Транслитерация документов проведена преподавателями ИИиПН ТюмГУ – доцентами С.В. Туровым и С.Н. Щербич. Практикум в настоящее время находится в печати в издательстве ТюмГУ [2]. В электронном виде он будет доступен на сайте ТюмГУ всем интересующимся историей Тюменского региона XVIII века. Вся архивная коллекция насчитывает более 50 плохо сохранившихся документов XVIII века. Они были найдены студентами в конце XX века в куче хлама на несанкционированной свалке на берегу реки Тюменки, недалеко от общежития ТюмГУ. Судя по следам сшивания и наличию нескольких документов по отдельным годам (1724, 1764 и т.д.), ранее почти все они, скорее всего, находились в составе копийных книг за тот или иной год, однако из-за плохих условий хранения книги развалились, т.к. сгнили нитки, которыми сшивались листы.

Подбирая документы к публикации, я руководствовался, прежде всего, учебно-методическими задачами – показать студентам различные типы-формуляры документов: указы, промемории, доношения, челобитные, фрагменты фискально-хозяйственных книг, а затем сравнить их с документами второй половины XVIII века из публикаций О.В. Трофимовой. Не буду скрывать, учитывались и сугубо прагматические соображения: подбирались документы, которые проще прочитать.

Все материалы коллекции – это входящая документация Тюменской приказной избы и ее преемников: Тюменской земской конторы и, главное, Тюменской воеводской (уездной) канцелярии. Замечу, что многие документы ГАТО петровской эпохи уже введены в научный оборот стараниями екатеринбургских историков Д.А. Редина и Е.В. Бородиной [3].

Итак, о чем же говорят опубликованные тексты? Самые ранние (№ 1–2) представлены двумя челобитными на гербовой бумаге. В челобитной 1702 года тюменец Тимофей Алтыков просит по примеру деда поверстать его в дети боярские, а в декабре 1703 года двое служилых тюменцев просят о выплате им жалованья за истекающий год. Аналогичное содержание имеет и датированное апрелем 1716 года прошение тюменского казака Макара Проскурякова (№ 5). Документы № 3 и 8 (1709, 1721 годы) являются фрагментами тюменских фискально-хозяйственных книг. Размашисто написанный документ 1715 года (№ 4) сообщает о доставке тюменцем Сергеем Фадеевым в Тобольскую «большую канцелярию» двух арестованных – беглого солдата и самогонщицы. 1720 годом датируется ведение троих «поль испольщиков» тюменскому коменданту Л.Г. Воронцову с информацией о потраве лошадьми «государевых аржаных полей» (№ 6).

Изданный не ранее сентября 1721 года указ упоминает тюменского воеводу Александра Деметьевича Исупова. Он адресован земскому комиссару Тюменского дистрикта Федору Маркееву. В указе говорится об отправке в Тобольск рекрутов (№ 7). Написанное на клочке бумаги ведение от 1 августа 1722 года тюменских посадских людей говорит о продаже ими казенной соли и адресовано «на Тюмень в канцелярию воеводе» А.Д. Исупову (№ 9). Того же адресата имеет подписанный тобольским камериром Михаилом Барютиным указ от 3 сентября 1722 года из Тобольской «земской конторы» о необходимости замены негодных рекрутов (№ 10).

Особого внимания заслуживают два других документа 1722 года. В сентябрьском извете подьячего Тюменской канцелярии судных дел Дмитрия Степанова, во-первых, содержится ценная информация о готовящихся в деревнях под Тюменью «гарях» раскольников, а во-вторых, единственный раз приводится новый полный титул монарха: «всеприсвещейшему державнейшему императору и самодержцу всероссийскому Петру Великому отцу отечества государю всемилостивейшему» (№ 11). Акт поднесения царю титула «Отца Отечества, Императора Всероссийского, Петра Великого», как известно, был принят годом ранее, 22 октября 1721 года (ПСЗ. Т. VI. № 3840). К этому можно добавить, что на составленной в декабре 1721 года странице переписной книги тюменских ямских охотников все три раза упоминается прежний титул: «по указу великого государя царя и великого князя Петра Алексеевича всея великия и малыя и белыя Росии самодержца» (№ 8), т.е. за 1,5–2 месяца до Тюмени не успела дойти важная новость из Санкт-Петербурга.

«Указ его величества императора и самодержца всероссийского ис Тобольской губернской канцелярии в Тюмень воеводе Исупову» от 8 декабря 1722 года интересен не столько своим содержанием (речь в нем идет о зажиточном крестьянине, нашедшем себе замену в рекруты), сколько датой и личным автографом еще не покинувшего Сибирь губернатора князя А.М. Черкасского (№ 12).

Три самых поздних документа петровской эпохи датируются 1724 годом. Доношение от 7 марта двух тюменских посадских людей в Тюменскую воеводскую канцелярию информирует, кто из тюменцев взял казенную водку для продажи (№ 13). Единственная в коллекции полностью сохранившаяся промемория (от 22 апреля) направлена в Тюменскую воеводскую канцелярию из Тюменской канцелярии судных дел. Она касается судьбы одного воришки (№ 14). Наконец, указ от 12 ноября 1724 года уже известного нам тюменского воеводы А.Д. Исупова адресован «в Тюменскую земскую кантору полковнику и земскому комиссару господину Угрюмову». В нем говорится о необходимости выдачи хлебного жалования нескольким солдатам второго гренадерского полка (№ 15).

Документы времен правления Екатерины I и Анны Иоанновны позволяют установить, что после 12 июня 1727 года должность земского комиссара (как и Тюменский дистрикт) была упразднена, а полковник Дмитрий Гаврилович Угрюмов вскоре сменил А.Д. Исупова на должности тюменского воеводы – единоличного главы Тюменского уезда. Он будет занимать эту должность еще в сентябре 1731 года (№ 18, 19).

Опубликованные в практикуме документы, разумеется, не вносят существенных изменений в сложившиеся представления о жизни уездного сибирского города в петровскую эпоху. Тем не менее, они расширяют источниковую базу и служат полезным дополнением к документам, хранящимся в фондах ГАТО.

Примечания

1. Трофимова О.В. Тюменская деловая письменность. 1762–1796 гг. В 3-х кн.: Кн. I–III. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2001–2002. 252, 828, 232 с.
2. Пашин С.С., Туров С.В., Щербич С.Н. Дипломатика и работа с визуальными ресурсами: практикум для студентов направления 46.03.01 «История» профиля подготовки «Историко-культурный туризм» очной формы обучения. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2017. 36 с.
3. См., напр.: Редин Д.А. Административные структуры и бюрократия Урала в эпоху петровских реформ (западные уезды Сибирской губернии в 1711–1727 гг.). Екатеринбург: Волот, 2007. 608 с.

**ИЗ ИСТОРИИ ОТДЕЛА НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ
ТЮМЕНСКОГО КОЛЛЕДЖА ИСКУССТВ
(на материале редких фотодокументов)**

Отдел существует с момента образования в 1956 году Тюменского музыкального училища. Известно, что «костяк» преподавательского коллектива составили педагоги Тюменской музыкальной школы (с 1960-х годов – Детская музыкальная школа № 1, затем школа им. В.В. Зnamenского). Одним из высококвалифицированных и ярких творческих работников вновь созданного учебного заведения был выпускник Свердловского им. П.И. Чайковского музыкального училища Борис Николаевич Шишкин (1921–1971) [1]. Характерно, что коренной тюменец Б.Н. Шишкин в 1920-х годах учился в музыкальном классе старейшего педагога-пианиста Колокольниковой (Кортинской) Марии Владимировны, которая скончалась в нашем городе в 1940-х годах. Именно семье родственников ее мужа принадлежали известная сеть магазинов, школа, а также здание по ул. Луначарского (Никольской), д. 2. Ныне в нем располагается один из корпусов индустриального университета.

Безусловно, Борис Николаевич Шишкин, несмотря на то, что стал впоследствии преподавателем по классу баяна, был одним из лучших учеников Марии Владимировны. Хорошо известно, что он до конца жизни виртуозно играл на рояле, при этом уверял слушателей, что технически баян значительно сложнее фортепиано. Параллельно с роялем Б.Н. Шишкин владел основами игры на балалайке, а технические трудности игры на баяне преодолевал с легкостью концертирующего виртуоза. Достаточно указать на его исполнение знаменитого вальса № 7 Ф. Шопена. Для своих многочисленных учеников Борис Николаевич был не просто наставником в музыке (включая теоретические дисциплины: гармонию, полифонию, анализ музыкальных произведений), но родным человеком. Многие запросто проживали в его квартире, если возникали бытовые трудности.

Шишкин Б. Н. основал в музыкальном училище ансамбль народных инструментов [2], который в дальнейшем получил всероссийскую известность, завоевав в Ленинграде в 1979 году почетный диплом. Затем он был приглашен в Москву в студию грамзаписи – в 1980-е годы вышло несколько грампластинок с записью наиболее удачных аранжировок.

После смерти Б. Н. Шишкина в ансамбле партию баяна стал исполнять Георгий Федорович Колобов (1940–2015) [2], выпускник Горьковской консерватории 1965 года, музыкант-виртуоз, самобытный композитор, автор сочинений для баяна, для оркестра народных инструментов и различных ансамблей. Г.Ф. Колобов вошел в историю тюменской музыкальной культуры как яркая творческая личность, как эрудит, спортсмен,

оригинал в творчестве и поведении, мудрый педагог и просто душевный, обаятельный человек, полностью лишенный какого-либо честолюбия и гордыни, обладая при этом неординарными способностями и возможностями.

Другой достаточно яркой фигурой в области тюменской народной культуры был Григорий Андреевич Ульянов (1918–1997) [3]. Воспитанник омской баянной школы, он стал крупным специалистом в области музыкальной дидактики. Одной из ярких учениц является Лариса Михайловна Хоменко [4], ныне профессор, заслуженный педагог, воспитавшая более 90 лауреатов и дипломантов престижных конкурсов, фестивалей и инструментальных турниров. Из числа наиболее талантливых ее выпускников достаточно назвать «тюменского Гридина» – Сергея Окоорокова, «чемпиона Санкт-Петербурга по аккордеону» Дарью Маркину и, конечно же, одного из ведущих дирижеров сводного оркестра Министерства обороны РФ, выпускника РАМ им. Гнесиных в Москве Алексея Мазанова.

Получили столичную известность и некоторые выпускники класса Михаила Николаевича Дьякова, также выпускника Тюменского музыкального училища 1963 года. Так, Лаврентий Щербаков [5], обладающий потрясающими техническими возможностями игры на баяне, с блеском окончил «Гнесинку» и был приглашен на престижный пост генерального директора музыкального училища в Москве. Сам Михаил Николаевич, около 50 лет работающий в колледже искусств, выпустил в свет 12 сборников собственных аранжировок и композиций, часть из которых получили высокую оценку авторитетных профессионалов, один из них – профессор Уральской консерватории, народный артист РФ Виктор Романько. Из числа наиболее успешных учеников М.Н. Дьякова следует назвать Анастасию Лохову, солистку Тюменского муниципального оркестра, и Дарью Юрьевну Бронникову, ныне педагога колледжа, виртуоза игры на баяне, лауреата международных конкурсов.

Достаточно яркий след в истории отдела народных инструментов Тюменского колледжа искусств оставил мастер игры на балалайке, выпускник нашего музыкального училища в классе Л.Ф. Беззубова Николай Варфоломеевич Самойлов (1943–1995) [6]. На редком снимке 1960-х годов Н.В. Самойлов – во время концерта в филармонии в дуэте с Михаилом Ивановичем Жлудовым (1941–2014) [6]. Хотя Михаил Иванович и не работал в музыкальном училище, однако своим незаурядным талантом и трудоспособностью много содействовал развитию культуры в нашем городе. Он организовывал фестивали гармоники, более 40 лет вел курсы гитаристов, «оттеживая» из массы «курсантов» тех, кто способен к профессиональному музицированию.

В числе наиболее ярких учеников Н.В. Самойлова следует назвать Александра Николаевича Шешукова, выпускника Тюменского колледжа и Уральской консерватории, ныне профессора института искусств и куль-

туры. Следует заметить, что до настоящего времени в нашем городе никто не может сравниться в эмоциональном плане с игрой Николая Варфоломеевича, этого своего рода «святого» на ниве народного творчества – так сильно и мощно он мог воздействовать своей игрой на слушателей, заставляя их буквально плакать от нахлынувших чувств. Н.В. Самойлов был лучшим учеником прославленного тюменского педагога, дирижера, балалаечника Леонида Федоровича Беззубова [7], также длительное время работавшего в отделе народных инструментов, начиная с 1959 года.

Светлана Николаевна Чувашова [8], более 40 лет проработавшая в колледже, выпускница Киевской консерватории по классу домры, была постоянным участником ансамбля народных инструментов. Она воспитала много замечательных исполнителей и педагогов, одним из которых является Сергей Трифонов, ныне профессор института искусств и культуры и зам. директора областной филармонии им. Ю. Гуляева.

Из числа выпускников отдела народных инструментов (всего с 1976 года их более 50 человек) следует отметить Константина Белякова [9], который одним из первых в городе в 1986 году с блеском исполнил знаменитую «Чакону» И.С. Баха. В дальнейшем он окончил Уральскую консерваторию, выиграл ряд престижных конкурсов, а в настоящее время ведет класс гитары в Омском музыкальном училище и работает солистом в филармонии. Талантливые последователи тюменской школы игры на народных инструментах в настоящее время трудятся в классе классической гитары – Е.В. Крекнина и Е.О. Ракитина.

На групповом снимке 1990-х годов – педагогический коллектив отдела в период расцвета своего «могущества». Так, если в настоящее время ежегодный набор, а следовательно и выпуск, не превышает 4–6 специалистов в области домры, балалайки, гитары, баяна, аккордеона, то ранее эта цифра достигала 15–20 человек.

Слева направо: стоят В.С. Богданов (баян, выпускник Тюменского музыкального училища), М.Н. Дьяков, О.А. Лавров (выпускник Тюменского музыкального училища и Уфимской консерватории по классу двустороннего раздвижного баяна), В.В. Хоменко (выпускник Московского института по классу кнопочного баяна. Уже более 30 лет трудится на руководящих должностях в областных и городских административных структурах), М.С. Яблоков, В.В. Кан (выпускник Уральской консерватории по классу домры), Г.Ф. Колобов.

Второй ряд: Н.А. Кохановская-Чубка (выпускница Тюменского музыкального училища и института искусств и культуры), С.Н. Чувашова, Л.Р. Бертольд (выпускница Уральской консерватории по классу баяна), В.А. Скрипник (выпускница Тюменского музыкального училища 1968 года и Челябинской консерватории). Валентина Андреевна в настоящее время – ведущий педагог в классе баяна, воспитатель таких «звезд», как Олег Сапегин, признанный чемпион по беглости игры на аккордеоне, сторонник движения «бури и натиска». Известны случаи частичного притупле-

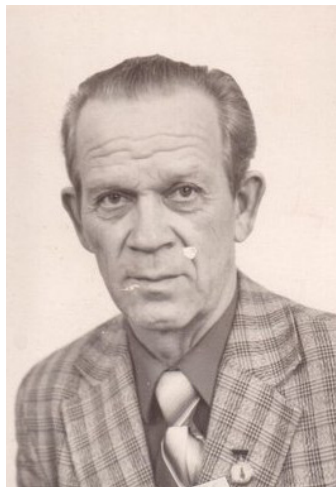
ния органов слуха у слушателей во время исполнения безумно сложных новомодных произведений столичных «авангардистов» Семенова, Кусякова (Басюкина) и др.

Отдел народных инструментов за более чем полувековую свою историю не только не уступал по своему профессиональному уровню смежным творческим структурам, но украсил и обогатил культурную жизнь нашего региона.

Примечание: фотографии из личного архива М.С. Яблокова.



Борис Николаевич Шишкин



Григорий Андреевич Ульянов



Ансамбль народных инструментов



Лариса Михайловна Хоменко



Лаврентий Щербаков



Леонид Федорович Безубов



Константин Беляков



Николай Варфоломеевич Самойлов



Светлана Николаевна Чувашова



Педагогический коллектив отдела народных инструментов в 1990-е гг.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ЗНАЧЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ТЮМЕНИ В 1920-Е
ГОДЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ТРУДОВЫХ СПОРОВ
(ПО МАТЕРИАЛАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

В системе трудовых отношений Советской России имелись многообразные механизмы для разрешения трудовых споров. Сообщения о конфликтах свидетельствуют, что для рабочих гораздо предпочтительнее были легальные и институционализированные пути разрешения споров, нежели отказ от работы. Большинство конфликтов первоначально улаживались при помощи арбитров, таких как «примирительные камеры», «третейские суды», «конфликтные комиссии» – всегда на уровне отдельных предприятий. Для разрешения трудовых противоречий (споров) профсоюзы использовали местное посредничество инструкторов и централизованное посредничество профсоюзных губотделов и центральных комитетов. Реже конфликты рассматривались в высших инстанциях профсоюзов, таких как губернские советы профессиональных союзов (ГСПС) или Всероссийский центральный совет профессиональных союзов (ВЦСПС).

Государственные административные учреждения также вовлекались в разрешение многих трудовых конфликтов. К ним относились местные отделы труда, Рабоче-Крестьянская инспекция и Народный комиссариат труда. Протесты трудящихся не оставляли также в стороне и судебную систему Советского Союза, а именно: особый трудовой суд (трудсуд), нарсуд и даже Верховный суд.

Профсоюзы, Правительство и партийное руководство, несомненно, надеялись на то, что подобные структуры, обеспечивающие разрешение трудовых конфликтов, должны были предотвратить дорогостоящие приостановки работ и продемонстрировать рядовым рабочим, что социалистическое государство было готово предоставить им справедливый путь разрешения конфликтов. Забастовки оставались последним средством.

После того, как Наркомат государственного контроля был реорганизован в Рабоче-Крестьянскую инспекцию (РКИ) в феврале 1920 года, на местах стали возникать губернские, уездные РКИ. В Тюмени была создана губернская Рабоче-Крестьянская инспекция на правах исполкома. В уездах были образованы уездные бюро жалоб [1]. В состав РКИ входило губернское бюро жалоб, которое наблюдало за организацией и приемом различных жалоб и заявлений, следило за правильностью их движения, принимало заявления о злоупотреблениях и правонарушениях должностных лиц, руководило уездным бюро жалоб.

В основном трудовые конфликты на тюменских предприятиях касались ежегодных отпусков, норм, часов работы, жилья и снабжения спецодеждой. Вопросы, которые касались уважительного отношения к рабочим и достоинства трудящихся, весьма часто поднимавшиеся в дореволюционный период, в этих конфликтах встречаются редко. Другими поводами, вызывавшими протесты, были непризнание профсоюзов, нарушение трудового законодательства, споры по поводу сокращений.

Число сокращений и нарушений правил найма, а также штрафов встречаются в начале рассматриваемого периода относительно редко, их количество начало возрастать с прогрессом безработицы в Советском Союзе после 1925 года. В то же время сокращения и увольнения, похоже, не должны были бы вызвать такого уровня протеста, как это было в предыдущие годы, недовольства такого рода имели преимущественно индивидуальный характер и улаживались посредством множества механизмов, созданных при советской власти (расценочно-конфликтные комиссии и прочие профсоюзные учреждения).

Когда Президиум ВЦИК 30 июня 1921 года принял постановление «О порядке подачи жалоб и заявлений», которое устанавливало, что данные документы могут приниматься не только центральным бюро Народного комиссариата Рабоче-Крестьянской инспекции, но и Президиумом ВЦИК на тех же основаниях, были созданы специальные подразделения, которые занимались письмами трудящихся. Жалобы и заявления должны были разрешаться на месте при местных бюро жалоб, рассматривались в течение 3–7 дней, если не требовалось дополнительных материалов из других городов [2].

Классификация и систематизация жалоб производилась справочным отделением, куда они поступали после исполнения. Систематизация обеспечивала более удобный обзор материала и возможности в нем быстро ориентироваться. Классификация жалоб велась по учреждениям, на действия которых они поступали, и по районам нахождения этих учреждений. Составление сводок возлагалось на специалистов, которые являлись постоянными сотрудниками Бюро печати при Народном комитете государственного контроля (НКГК). Далее материалы передавались в вышестоящее бюро печати для дальнейшего их направления [3].

Согласно отчету о деятельности бюро жалоб при Тюменском губернском отделении Рабоче-Крестьянской инспекции, предмет обращений составляли неправильные решения суда, злоупотребления властью, неправильный налог, увольнения со службы, разные жалобы случайного характера. Жалобы и заявления должны были включать точные сведения о жалобщике и о лице или учреждении, на действия которого она составлялась, а также перечень свидетелей и доказательств, если таковые были. К жалобе или заявлению могли быть приложены необходимые документы или копии, которые в дальнейшем возвращались заявителю. Жалобы могли подавать не только потерпевшие, но также граждане и учреждения,

оказавшиеся свидетелями незаконных действий [4]. В 1923 году в результате административно-территориального деления губернский исполнительный комитет и губернская рабоче-крестьянская инспекция были ликвидированы, а с ними – и губернское бюро жалоб.

Большое значение имело создание в 1922 году при общем отделе РКИ страны отдела нормализации, состоявшего из 5 секций. Одна из них получила название делопроизводства. Именно ей было поручено совершенствование структуры делопроизводственных служб в партийном аппарате и создание норм выработки для отдельных категорий управленческих сотрудников, а также разработка рекомендаций по усилению контроля исполнения документов и в целом по нормативному регулированию делопроизводства. На базе секции нормализации в июле 1923 года была сформирована секция административной техники, продолжившая исследования по хронометражу, анкетированию, консультированию управленцев в области делопроизводства, она также давала рекомендации по использованию новейших технологий работы с документами. В декабре был создан Совет научной организации труда, который стал постоянно действующим органом при коллегии НК РКИ и продолжил мероприятия по совершенствованию организации делопроизводства в учреждениях [5].

Впоследствии было регламентировано и то, какие категории партийных руководителей обладают правом доступа к тем или иным партийным документам. Это произошло в 1923–1925 годы, когда сложилась номенклатура советских служащих, занимающих должности в органах государственного управления и одновременно являвшихся членами большевистской партии, подчинявшихся партийным решениям. Иерархия должностей являлась основой для разрешения доступа граждан к информации как поступающей, так и созданной в парторганизациях. Партийные работники, занимавшие более высокую должность, имели право доступа к большему объему секретной информации [6].

Для усиления контроля за ведением секретного делопроизводства в местные партийные органы рассылались циркуляры ЦК ВКП(б). Руководство требовало от подчиненных организаций перехода на карточно-групповую систему ведения делопроизводства. В циркулярах говорилось о необходимости оставлять во всех без исключения документах чистые поля на левой стороне с тем расчетом, чтобы этого хватило на подшивку бумаги в дело. Нужно было оставлять и правое поле, на котором следовало «кратко и ясно писать содержание бумаги» [7].

Осенью 1925 года прошли проверки состояния секретного делопроизводства. Так, 20 октября секретарь Тюменского окружкома РКП(б) сообщал, что секретное делопроизводство окружкома ведет секретарь бюро окружкома лично, он и хранит ключи от шкафа с данными материалами за исключением шифра, который хранит лично секретарь окружкома. Все секретные дела Тюменского окружкома размещались

в нескораемых шкафах, что отвечало всем требованиям конспирации. Все «секретные» и «совершенно секретные» материалы отделялись от общих документов [8].

За счет увеличения рядов партии число людей, имеющих доступ к секретной информации, росло, с другой стороны, стремление руководства ограничить доступ к данным материалам, привело к тому, что они становились более многоуровневыми. Появились такие грифы в информационных потоках: «секретно», «совершенно секретно», «не подлежит оглашению», «особая папка», «ограниченного доступа». Понимание того, что стоит за этими грифами, в 1920-е годы только складывалось.

Грифы «секретно», «совершенно секретно», «не подлежит оглашению» присваивались переписке ОГПУ с их полномочными представителями на местах. Данные документы стали рассекречиваться в основном только в 1980–1990-е годы. Особый интерес в этом отношении вызывают секретные информационные сводки от местных отделов ОГПУ в вышестоящие подразделения. Часто они имели формы бюллетеней, составленных за 2 недели, содержавших сведения о настроениях рабочих, положении трудящихся различных предприятий и организаций с указанием их имен, фамилий, адресов. Так, в секретных бюллетенях Тюменского окружного отдела ОГПУ за 1924–1929 годы регулярно сообщалось в ОГПУ Уральской области о настроениях населения. В них имеются многочисленные свидетельства о том, что граждане были недовольны деятельностью низовых партийных ячеек и советского аппарата, а также невысокой заработной платой, ростом безработицы, в целом уровнем жизни и организацией труда работников. В документах неоднократно отмечалось недовольство руководством и в деревне: «низовой соваппарат работает слабо... пьянство... мужчины часто бегают в совет, но не находят никого из членов» [9].

Стимулировало совершенствование данного рода деятельности принятие в 1926 году Инструкции по ведению секретного и шифровального делопроизводства. На местах стали проводиться проверки состояния дел в партийных организациях. Особое внимание при этом отводилось состоянию секретных дел, так как по мере укрепления командно-административной системы таких документов становилось все больше. Ревизии показали, что секретное делопроизводство было более или менее налажено в основном в окружных комитетах ВКП(б), а в удаленных территориях дела обстояли плохо. Замечания, выявленные проверяющими, прежде всего касались необходимости упорядочивания самого делопроизводства и ведения архива. Уполномоченные указывали на необходимость разбора документов по годам, сдачи их на хранение в секретный окружной архив и нахождения в организации только документов за 3 последних года [10].

К 1928 году несколько видоизменились причины и мотивы забастовочных выступлений. Как правило, они возникали на почве недостатков в самом производственном процессе или в организации труда. Рабочие

протестовали против непродуманной тарифной политики (необоснованного в ряде случаев увеличения норм выработки, снижения расценок на производимую продукцию без проведения соответствующих мер по рационализации производства и т.п.), ущемления их интересов при заключении новых коллективных договоров. В то же время, как и в предшествующие 2–3 года, непосредственными поводами к забастовкам нередко являлись задержки в выплате зарплаты, ее низкий уровень, а также отсутствие на некоторых предприятиях производств сырья. Так, на овчинно-шубном заводе г. Тюмени вспыхнул конфликт в чернodelьном цехе по поводу пересмотра норм, вызвавшего снижение производительности труда рабочих, решено было поставить вопрос в РКК о невыполнении нормы. Стачки рабочих, обусловленные несвоевременной выплатой зарплаты, нарушениями владельцев условий колдоговора и невыдачей спецодежды, происходили в основном на частных и арендованных предприятиях. Требование рабочих некоторых артелей кожзавода Сибкожтреста об увеличении расценок не было удовлетворено, что спровоцировало их конфликт с администрацией завода [11].

Анализ забастовок за 1928 год свидетельствует также об определенных сдвигах в самосознании рабочих, в оценке ими своего места на производстве и в развитии производительных сил советского общества. Забастовки преимущественно носили экономический характер. Подавляющая их часть, зарегистрированных на госпредприятиях, начиналась без санкций или вопреки решению профсоюзов.

Необходимо осмыслить различия (политические, символические, практические) между протестами отдельных рабочих и коллективными выступлениями. Источники свидетельствуют о весьма значительном количестве индивидуальных протестов. Примерами таких конфликтов между рабочими и нанимателями могут служить жалобы на несправедливые увольнения, неудовлетворительный уровень заработной платы или необоснованный отказ в праве на отпуск. Для разрешения трудовых споров при советской власти было характерно наличие многочисленных органов, призванных разрешать такие протесты мирным и справедливым способом, начиная с расценочно-конфликтных комиссий и фабзавкомов на уровне отдельного предприятия и заканчивая третейским судом и нарсудом, имевшими дело с коллективными жалобами. Можно предположить, что конечной целью системы трудовых отношений при социализме было стремление свести все источники недовольства к уровню отдельного рабочего, поскольку подразумевалось, что интересы коллектива защищаются самой социалистической системой.

Наряду с позитивными изменениями новая экономическая политика была крайне противоречивым явлением: ее ресурсов не хватало на модернизацию промышленных предприятий, большинство которых напоминали средневековые мануфактуры, а порой и ремесленные мастерские. На них почти не использовалась машинная техника, сохранялись сложившиеся в прошлом

технологии и приемы работы. Также серьезной проблемой нэповской Тюмени была безработица, вызванная разными причинами, но в первую очередь – опережающими темпами роста городского населения в сравнении с восстановительными процессами в экономике.

Примечания

1. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Предисловие к Ф. Р-13. Оп. 1. Л. 2.
2. Емышева Е.М., Мосягина О.В. Законодательно-нормативные акты по работе с обращениями граждан // Трудовое право. 1997. № 1. С. 99–105.
3. ГБУТО ГАТО. Ф. 315. Оп. 1. Д. 1. Л. 72.
4. Там же.
5. Коржихина Т.П., Фигатнер Ю.Ю. Советская номенклатура: становление, механизм действия // Вопросы теории. 1993. № 7. С. 25; Измозик В.С. Первые советские инструкции по перлюстрации // Минувшее: исторический альманах. СПб., 1997. С. 157–159; Чистиков А.Н. Секретное партийное делопроизводство 1920-х гг. СПб., 2006. С. 113–134; Косов И.А. Из истории секретного делопроизводства ВЦИК РСФСР (начало 1920-х гг.) 2003. № 2. С. 101–103.
6. Скипина И.В. Секретное делопроизводство в партийных организациях Уральской области (1920-е гг.) Документ в контексте универсальных практик. Вып. 1. Тюмень: ТюмГУ, 2010. С. 67–76.
7. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (ГБУТО ГАСПИТО). Ф. 30. Оп. 1. Д. 433. Л. 27.
8. Там же. Д. 384. Л. 7.
9. Там же. Д. 456. Л. 30.
10. Там же. Д. 1023. ЛЛ. 1–2.
11. Там же. Д. 16. Л. 49.

АРХИВНОЕ ОТРАЖЕНИЕ ПРОЦЕССОВ ИНДУСТРИАЛИЗАЦИИ СССР В КОМИ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ В 1920–1930-Е ГОДЫ

Документальное отображение модернизационных событий эпохи всегда выступает атрибутом их мониторинга как со стороны властных структур, так и населения того или иного государственного образования и является необходимым источником работы ученого. Применительно к проблематике исторических исследований, использование неопубликованных материалов, отложившихся в центральных и региональных архивных учреждениях, имеет первостепенное значение для раскрытия заданной темы [1].

Изучение специфики индустриализации нашей страны в 1920–1930-е годы в отечественной историографии занимает особое место, поскольку исторические вызовы первых десятилетий советской власти и современной России во многом схожи и подразумевают выработку определенного механизма решения общегосударственных задач в кризисные периоды. Особенно характерно данные процессы происходили в таких слабо развитых и отдаленных от центра страны территориях, как Коми автономная область, поскольку здесь практически полностью отсутствовала развитая промышленность и соответствующая инфраструктура.

Исследование указанной проблематики требует обращения прежде всего к неопубликованным архивным документам. В данном случае источниковую базу составляет обширный комплекс материалов, которые в зависимости от происхождения, способа использования и формы отражения исторических реалий можно подразделить на несколько видов.

Документы политических партий и общественных организаций как вид источников по истории советской индустриализации представлены документами и материалами съездов, конференций, пленумов единственной на тот момент в стране политической партии – Коммунистической. Материалы фондов Российского государственного архива социально-политической истории, государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» раскрывают основные направления деятельности партийной власти в области промышленного развития страны и Коми региона, ход принятия решений и отражают полемику по важнейшим вопросам индустриальной политики государства на местах [2]. На наш взгляд, интересен тот факт, что вопросы, обсуждавшиеся на заседаниях региональных отделений Коммунистической партии в Коми области, позднее с такой же формулировкой поднимались на заседаниях местных органов власти и решения по ним выносились аналогичные.

Распорядительная, плановая, финансово-экономическая документация, основой которой являются протоколы и постановления, определя-

ющие характер происходивших в стране в 1920–1930-е годы модернизационных процессов индустриализации, сосредоточена в фондах Государственного архива Российской Федерации, Российского государственного архива экономики, государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» [3]. Указанные документы имели, с одной стороны, директивный характер, с другой – сами подразумевали определенную свободу действий местных органов власти и управления, которые должны были, исходя из общегосударственных задач, предлагать конкретные способы их решения в регионах. Подобная документация позволяет выделить довольно высокое место Коми автономной области в индустриальной программе СССР.

Документы высших органов исполнительной власти (приказы, инструкции, распоряжения) о конкретных действиях по решению поставленных задач индустриализации, вопросах развития промышленности, об экономическом использовании природных богатств СССР, включающем разведку местонахождений полезных ископаемых и их добычу и т.д., возможно изучить в Государственном архиве Российской Федерации, Российском государственном архиве экономики [4]. Данные материалы позволяют выявить предпосылки и причины, а также конкретные региональные меры индустриальной политики государства. В ряде документов обозначена роль системы лагерей и спецпоселений ГУЛАГа, активно участвовавших в промышленной революции, в том числе в Коми автономной области.

Документальные источники местных органов власти и управления, судопроизводства, отдельных ведомств и производственных организаций, обнаруженные в фондах «Национального архива Республики Коми», научном архиве Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук [5], в числе которых доклады, справки, акты, записки, экономические отчеты, статистические сведения и др., дают фактический материал по вопросам планирования и осуществления индустриальной политики в Коми крае, позволяющий проследить механизмы и итоги подготовки важнейших решений в данной сфере деятельности и их последующую реализацию местными партийными и советскими органами власти.

К отдельной группе относятся справочно-статистические материалы, характеризующие как экономические, так и социально-демографические показатели и динамику происходивших индустриальных процессов на территории региона. Особенностью данного вида исторических источников является их математическая модель, предполагающая конкретные цифровые показатели, что служит серьезным основанием для формулирования тех или иных выводов. К их числу относятся материалы плановых органов и статистики, представленные в фондах «Национального архива Республики Коми» [6], которые позволяют проследить изменения конкретных экономических показателей в ходе планирования процессов

индустриализации и результаты ее реализации. Достоверность и объективность данного вида источников в отдельных случаях может быть подвергнута сомнению в связи с разночтениями в показателях по одному и тому же вопросу в разных документах, что объясняется рядом причин, в том числе человеческим фактором.

Таким образом, представленные архивные документы позволяют комплексно взглянуть на проблематику регионального индустриального развития, понять структуру и сущность происходивших процессов. Характер, содержание, репрезентативность указанных материалов во многих отношениях различны, но в своей совокупности они образуют основу для изучения вопроса об особенностях советской индустриализации на территории Коми автономной области в 1920–1930-е годы.

Примечания

1. Данилевский И.Н., Кабанов В.В., Медушевская О.М., Румянцев М.Ф. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории. М.: РГГУ, 1998. С. 151.
2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории». Ф. 17. ЦК КПСС; государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми». П-1. Коми республиканский комитет КП РСФСР; П-392. Партийный архив Коми рескома Компартии РСФСР; П-498. Печорский окружной комитет ВКП(б); П-1876. Политотдел Печорского ИТЛ МВД СССР.
3. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ФКУ ГАРФ). Ф. 5446. Совет Министров СССР; Российский государственный архив экономики. Ф. 3429. Высшие советы народного хозяйства РСФСР и СССР (ВСНХ РСФСР и ВСНХ СССР); ГУ РК «НА РК». Р-605. Совет Министров Коми АССР; Р-870. Представительство Коми АССР при Президиуме Верховного Совета РСФСР.
4. ФКУ ГАРФ. Ф. 9401. Министерство внутренних дел СССР (МВД СССР); Ф. 9414. Главное управление мест заключения (ГУМЗ) Министерства внутренних дел СССР; РГАЭ. Ф. 8590. Народный комиссариат по строительству СССР (Наркомстрой СССР); Ф. 9091. Документы (обзоры, доклады, программы и т.д.) о местонахождениях полезных ископаемых, изучении месторождений, об экономическом использовании природных богатств СССР. Коллекция, составленная Всесоюзным геологическим фондом СССР.
5. Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (ГУ РК «НА РК»). Р-3. Областной исполнительный комитет Коми АО; Р-137. Суд Коми автономной области; Р-144. Государственный лесозаготовочный трест

- «Комилес»; Р-476. Облминхоз (Облместхоз); Р-1010. Коллекция документов по истории Республики Коми; Р-1307. Прокуратура Коми АССР; Р-1668. Управление «Коминетфть»; Р-1675. Комбинат «Воркутауголь» НКВД СССР; Р-205п. Печорстрой; П-1876; НА Коми НЦ УрО РАН. Ф. 1. Президиум Коми НЦ; Ф. 20. Коллекция документов по истории Республики Коми.
6. ГУ РК «НА РК». Р-139. Госплан Коми автономной области; Р-140. Коми республиканское управление статистики; Р-1010. Коллекция документов по истории Республики Коми; Р-1329. Госплан Коми АССР; П-3851. Картографические документы.

ВЛИЯНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА ИСТОЧНИКОВУЮ БАЗУ ИССЛЕДОВАНИЙ ИСТОРИИ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА ЗАПАДНОЙ СИБИРИ

Проблемы нефтегазового комплекса Западной Сибири достаточно рано привлекли внимание историков. В 1964 году была проведена пробная эксплуатация трех нефтяных месторождений на территории Тюменской области, а уже в 1967 году историк партии Б.А. Ним написал первую статью, посвященную партийному руководству геологоразведочными работами в Западной Сибири в 1934–1966 годах [1]. Уже в этой и других его работах сложился в основном источниковый дизайн, который в последующем тиражировался без изменений до середины 1980-х годов и в области партийной, и в области гражданской истории. В комплект источников входили в основном опубликованные документы высших партийных и государственных органов власти, нормативные документы Тюменского обкома КПСС, областные, окружные и ведомственные газеты, публицистика в книжном формате, документы ведомственных архивов.

Составители первого тома сборника «Нефть и газ Тюмени в документах» (1971) и автор диссертационного исследования А.Н. Санников (1972) практиковали использование так называемых «текущих» архивов центральных органов государственного управления и научных организаций «нефтяного» профиля. Во второй главе работы Санникова «Борьба партийных организаций за промышленное освоение нефтегазовых месторождений Западной Сибири» основной массив ссылок указывает на обширную документную типологию, известную автору, но ее применение крайне неравномерно. Ссылки во второй главе диссертации распределились следующим образом: 32% – на документы, извлеченные из Партийного архива Тюменской области, в т.ч. 11% – на документы из 124 фонда Тюменского обкома КПСС; 26% – на текущие архивы главков, в т.ч. 20% – на текущий архив Главтюменнефтегаза; 35% – на СМИ [2].

Линия на упрощение и минимизацию источниковой базы в последующем нашла отражение в ряде диссертаций столичных историков. Характерной в этом плане является кандидатская диссертация Л.Н. Шнягиной (1985), написанная главным образом на основе документов из четырех фондов Партийного архива Тюменской области с абсолютным преобладанием уже упомянутого 124 фонда [3].

Пример творческого подхода к формированию источниковой базы исследования в доцифровую эпоху представляет монография Н.М. Пашкова «Деятельность партийных организаций Западной Сибири по созданию и развитию нефтегазового комплекса в 1964–1980 г.» (1988) [4]. Анализ источников этой работы, предпринятый историками О.Н. Стафеевым и В.Л. Некрасовым, указывает на разрушение сложившейся традиции

в пользу нормативных партийных документов. Пашков опирается на три группы источников: документация органов власти КПСС, документация министерств и ведомств, периодическая печать [5], но номенклатура документов в каждой из этих групп становится более разнообразной. Во второй главе, схожей по предметности с упомянутой главой в работе Санникова, документы из ЦГАНХ, партийных и ведомственных архивов представлены в равных долях. На использование автором СМИ указывают 24% ссылок, на опубликованную статистику – 23%, на опубликованные документы – 11% [6].

В монографической литературе по проблемам нефтегазового комплекса середины первого десятилетия XXI века источниковый дизайн (три основные группы документов) сохранился. Исчез интерес к постановлениям областных партийных органов как вторичным документам, но возрос к открытым аналитическим источникам (В.П. Карпов). Авторы стали чаще использовать государственную статистику и мемуарную литературу [7]. Появление в обороте мемуаров уже отражало влияние нарождавшейся в то время цифровой эпохи в источниковедении. В то же время не нашел распространения почин новосибирских историков Е.И. Пилипенко и Е.В. Логунова по использованию массовых источников с целью изучения состава трудовых коллективов.

Подводя итог по доцифровому периоду, следует отметить, что подготовка всего одной монографии растягивалась в то время у историка практически на весь активный период жизни. Дороговизна командировок, закрытость для ряда коллег (Г.Ю. Колева) партийных архивов и для всех без исключения фондов высших органов партийной и государственной власти, а затем высокие нагрузки в сфере преподавания решающим образом повлияли на коллекции документов, собранных вузовскими историками.

Молниеносный переход в цифровую эпоху оказал отрицательное влияние на состояние нефтегазовой историографии. Электронные публикации документов, мемуаров, технической литературы, а главное – работ коллег, при сохранении указанных выше проблем, резко сузили источниковую базу исследований. Во второй главе монографии М.В. Комгорт «Западно-Сибирская нефтегазоносная провинция: история открытия» (2008) 23% ссылок указывают на мемуарную литературу, 8% – на естественно-научную и техническую, 5% – на научно-популярную [8]. Это ценные источники, но их применение в таком объеме больше уместно в рамках культурно-исторического подхода. Работу по установлению достоверности сведений автор не проводит.

Широкое использование мемуарной литературы, публицистики, научно-популярных изданий повлияло на содержание и форму трудов. Они приобрели нарративный характер. Некоторые статьи и книги написаны в виде рассказа, сюжет которого взят из источников. Однако опубликованы эти работы в научных издательствах или активно претендуют на научный статус.

Не меньшее удивление вызывают публицистические метафоры, гиперболы, фантастические образы, цитаты из песен в виде заголовков вполне рациональных научных работ. Вот часть из них: «Великие победы и упущенные возможности», «Битвы коалиций», «Большая нефть» Югры», «Тюменский индустриальный «взрыв», «А с нефтью как?», «Да будет нефть!» и т.п. Пока это только неуместные заголовки в академических изданиях, но все начинается с малого.

Другой проблемой являются ссылки на электронные источники, точнее – их отсутствие в работах историков. Учитывая недостаток полноценных научных библиотек в провинции и рост числа всевозможных электронных архивов СМИ, любительских площадок в Рунете, нетрудно представить, откуда черпают знания историки. Публикуют источники в Рунете не специалисты. При выставлении источника часть его содержания может быть утрачена, может оказаться фальсификатом. Оцифрованная пресса часто не соответствует оригиналу. К этому обстоятельству надо добавить повышенную активность населения в публикации аудио- и видеодокументов. В оцифрованном, а порой и раскрашенном виде эти источники меняют свое содержание. Определенных принципов работы с такими материалами историки в полной мере еще не разработали. Ряд основательных работ по источниковедению имеет О.Н. Стафеев, но в них не отражена специфика электронных публикаций [9].

Сами историки производят огромное число Интернет-мусора. Повторение одной и той же работы в иных форматах и контекстах со сменой заголовков делает неразличимым оригинал. Вынужденная публикаторская активность ставит под вопрос профессиональную идентичность специалистов. Историки с легкостью переходят на поле смежных дисциплин. Привычно видеть специалиста по гражданской истории экономистом, менеджером, политологом-международником или футурологом. Эти ипостаси позволяют обходиться без исторических источников, бесконечно обобщая мнения экспертов.

Рост электронных публикаций, электронное тиражирование актуализирует проблему доставки информации к читателю. Библиография в России также не на высоте. Прекращен выпуск указателей литературы в ряде субъектов РФ. Найти электронные платформы невероятно сложно. Они обычно попадаются активным исследователям случайно. А информация о них передается из уст в уста. В смежных науках уже встречаются публикации в виде пресс-релизов, в которых перечислены сайты и излагается кратко их содержание.

В итоге следует отметить, что цифровая эпоха принесла массу проблем. Резко возросла скорость производства научной продукции, но на основе источников вспомогательного характера и литературы. Основные материалы, произведенные центрами принятия решений, первичными производственными и общественными структурами, малодоступны. Сложившееся состояние до оцифровки основных фондов централь-

ных и местных архивов следует признать переходным. Задача научного сообщества в сложившейся ситуации состоит в выработке принципов и этических норм работы с массовыми оцифрованными источниками, в создании электронных баз данных на основе кооперации.

Примечания

1. Ним Б.А. Партийное руководство развитием геологоразведочных работ на нефть и газ в Западной Сибири. 1934–1966 гг. // Коммунисты Западной Сибири. 1917–1967 гг. Тюмень, 1967. С. 83–90.
2. Санников А.Н. Борьба КПСС за создание и развитие нефтегазодобывающей промышленности в Западной Сибири. 1951–1970 гг. (на материалах Тюменской областной партийной организации): Дис. ... канд. ист. наук. Воронеж, 1972. С. 107–156.
3. Шнягина Л.Н. Деятельность КПСС по освоению нефтяных и газовых месторождений Тюменской области. 1971–1980 гг.: Дис. ... канд. ист. наук. Л., 1985.
4. Пашков Н.М. Деятельность партийных организаций Западной Сибири по созданию и развитию нефтегазового комплекса в 1964–1980 гг. Томск: Изд-во Томского ун-та, 1988.
5. Стафеев О.Н., Некрасов В.Л. Источниковедческий анализ исследований по истории // Вестник СГПИ. 2008. № 1. С. 68–86.
6. Пашков Н.М. Указ. соч. С. 35–87.
7. Стафеев О.Н., Некрасов В. Л. Указ. соч. С. 85.
8. Комгорт М.В. Западно-Сибирская нефтегазоносная провинция: история открытия. Тюмень: «Вектор Бук», 2008. С. 60–121.
9. Стафеев О.Н. Мемуары как источник по истории нефтегазового комплекса Западной Сибири. Автореф. дис. ... канд. ист. наук. Томск, 2007.

**ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ КОМПЛЕКСЫ АРКТИКИ:
ОБЗОР ФОНДОВ АРХИВОВ ОБ ИСТОРИИ СТАНОВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НА ЯМАЛЕ**

Документальные комплексы Арктики – это многогранное собрание документального наследия Ямало-Ненецкого автономного округа. Преимущественно это документы Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа (далее ГА ЯНАО) и 13 архивных учреждений администраций муниципальных образований [1].

Документы архивов Ямала отражают не только основные вехи развития региона, но и представления о ценности отдельных видов источников. Так, в полном соответствии с господствовавшим долгие десятилетия подходом в состав документальных комплексов первоначально включались приоритетно официальные документы, партийные, делопроизводственные материалы госучреждений и общественных организаций. Нужно отдать должное специалистам архивных учреждений региона, благодаря усилиям которых были собраны интересные коллекции документов из материалов личного происхождения, фотоколлекции.

Архивные источники ЯНАО активно используются. С привлечением документов сняты телефильмы, размещены материалы на страницах информационных бюллетеней, подготовлены документальные выставки, публикации в средствах массовой информации. Многие документы уже опубликованы, привлечены при создании монографий, учебных пособий, но основная масса архивного наследия Ямала еще ждет своего исследователя.

В данной статье основное внимание мы уделим фондам ГА ЯНАО. Его фонды содержат документы, по которым можно проследить исторические преобразования на Ямале, изменения в административном, экономическом, культурном и социальном положении автономного округа. В материалах ГА ЯНАО всесторонне отражена эволюция органов государственной власти и местного самоуправления, органов суда и прокуратуры, управления народным хозяйством, планирования и статистики.

Здесь также сформированы фонды из документов личного происхождения известных людей, краеведов, представителей органов исполнительной и законодательной власти ЯНАО. Документы Государственного архива широко и разносторонне используются.

История становления и развития региональных органов законодательной и исполнительной власти начинается в 1917 году с создания исполнительных комитетов волостных Советов. В связи с колчаковской оккупацией советской территории с июля 1918 года по декабрь 1919 года в основном они прекратили свое существование. Власть переходила волостным ревкомам, а воссозданы на основе постановления VII Всерос-

сийского съезда Советов от 12 декабря 1919 года «О советском строительстве». Являлись органами исполнительной и распорядительной власти на территории волости в период между волостными съездами Советов. Упразднены в связи с введением районного административного деления в 1924 году. В фондах ГА ЯНАО сохранились материалы Мужевского, Обдорского волостных Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов и их исполнительных комитетов [2].

Кочевые туземные районные советы на Ямальском Севере были образованы в 1926–1927 годах на основе Декрета ВЦИК, СНК РСФСР «Об утверждении "Временного положения об управлении туземных народностей и племен северных окраин РСФСР"» от 25 октября 1926 года. В их задачи входил учет численности кочевого объединения, сбор данных о его хозяйственном состоянии, наблюдение за деятельностью всех хозяйственных организаций и предприятий, расположенных на территории данного родового объединения, надзор за порядком и спокойствием в пределах кочевий, засвидетельствование договоров и прочих документов и выдача гражданам необходимых справок и удостоверений. Упразднены в связи с созданием Ямальского (Ненецкого) национального округа на основе постановления ВЦИК РСФСР «Об организации национальных объединений в районах расселения малых народностей Севера» от 10 декабря 1930 года. Сохранились документы Уральского и Ямальского кочевого туземного совета родовых советов [3].

Становление собственно законодательной власти на Ямале ведет свой отсчет с 27 февраля 1932 года, когда в Доме туземца в Обдорске начал работу Первый окружной съезд Советов Ямальского (Ненецкого) национального округа. Именно тогда начала складываться новая система управления территорией, начали формулироваться основные принципы организации системы представительной власти. Съезд стал высшим органом власти на территории округа, а в перерывах его работы функции управления возлагались на окружной исполнительный комитет. Тогда окружные органы управления впервые стали частью государственной системы власти [4].

Ценные материалы (всего 1457 ед. хр.), свидетельствующие о деятельности данного органа власти, хранятся в ГА ЯНАО в Ф. 3 «Ямало-Ненецкий окружной Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет» – это документы за 1924–1993 годы, и Ф. 2. «Обдорский районный Совет рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов и его исполнительный комитет» [5].

Архивные источники свидетельствуют о том, что в обдорском Доме туземца собрались посланцы всех районов округа. В работе съезда участвовали от 56 до 63 делегатов (цифры разнятся по источникам): от Приуральского района – 11, Ямальского – 14, Надымского – 7, Тазовского – 6, Обдорска – 28. Проведение Первого Ямальского (Ненецкого) национального окружного съезда Советов с 27 февраля по 4 марта 1932 года

считается датой становления представительной и исполнительной власти ЯНАО [6]. Оргбюро Ямальского (Ненецкого) национального округа было сформировано 10 июня 1931 года.

На этом же съезде Советов 4 марта 1932 года был избран Ямальский (Ненецкий) национальный окружной исполнительный комитет Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, который являлся исполнительным и распорядительным органом на территории округа. После принятия Конституции СССР 1936 года был создан Ямало-Ненецкий окружной Совет депутатов трудящихся. Полное название – Ямальский (Ненецкий) окружной исполнительный комитет Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (04.03.1932–1936). (Ямало-Ненецкий окружной Совет депутатов трудящихся (1936–1977). Совет народных депутатов ЯНАО (1977–17.11.1993)). В соответствии с Указами Президента РСФСР от 22 августа 1991 года № 75 «О некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти в РСФСР» и от 23 октября 1991 года № 152 «О главах администраций Липецкой области и Ямало-Ненецкого автономного округа Тюменской области» был назначен глава администрации Ямало-Ненецкого автономного округа, а деятельность исполнительного комитета прекращена. В соответствии с Указом Президента РФ от 9 октября 1993 года № 1617 «О реформе представительных органов власти и органов местного самоуправления в РФ» и согласно постановлению администрации автономного округа от 17 ноября 1993 года № 241 деятельность Совета народных депутатов ЯНАО была прекращена [7].

Интересны будут исследователям материалы городских Советов народных депутатов и их исполнительных комитетов Ямало-Ненецкого национального округа Омской (с 1944 года – Тюменской) области (горисполкомы). В фондах ГА ЯНАО сохранились документы за 1938–1993 (с 1918 года – Советы рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, с 1939 года – Советы депутатов трудящихся, с 1977 года – Советы народных депутатов) [8].

С подписанием Федеративного договора (1992 год) и принятием Конституции РФ (1993 год) появились предпосылки для практического воплощения принятых общественным сознанием элементов нового государственного устройства. Одним из шагов в этом направлении является факт конституционно-правового признания Ямало-Ненецкого и других автономных округов в качестве равноправных субъектов РФ. Впервые в отечественной истории автономные округа провозглашены полноправными субъектами федеративных отношений и получили нормативную базу для организации взаимодействия с центром на основе разграничения предметов ведения и полномочий.

На территории округа постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 19–21 октября 1993 года № 11 создана избирательная комиссия ЯНАО. С 21 декабря 1995 года на основании Закона ЯНАО «Об Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автоном-

ного округа», принятого Государственной Думой автономного округа, она приобрела статус юридического лица. Материалы по истории создания и деятельности Думы хранятся в ГА ЯНАО Ф. 343 [9]. С 19 мая 1998 года получила право законодательной инициативы [10]. Материалы Ф. 362 и Ф. 79 многое могут рассказать о подготовке и проведении выборов в законодательные органы власти региона [11].

6 марта 1994 года на территории ЯНАО состоялись первые выборы в новый законодательный (представительный) орган государственной власти автономного округа – это значимая веха в истории Ямала. В округе начал реализовываться принцип разделения властей, заложенный в Конституции РФ 1993 года. Благодаря реализации этого принципа в ЯНАО была создана стройная структура власти. Все минувшие годы окружная система законодательства являлась надежным гарантом прав и свобод граждан, развития языков и культур народов, населяющих автономный округ, социально-политической стабильности в обществе, слаженной, конструктивной и продуктивной работы всех ветвей государственной власти.

На первом организационном собрании 27 апреля 1994 года представительный орган власти автономного округа получил наименование – Государственная Дума ЯНАО. Материалы о ее деятельности, как уже отмечалось выше, сосредоточены в ГА ЯНАО, Ф. 343 «Государственная Дума Ямало-Ненецкого автономного округа», на хранении находится 15 ед. хр. (г. Салехард) [12]. Председателем Государственной Думы ЯНАО был избран Бабин Николай Андреевич (впоследствии – заместитель губернатора ЯНАО, начальник Департамента по развитию агропромышленного комплекса ЯНАО, заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации). В ГА ЯНАО в фонде Ф. 363 находится на хранении архивная коллекция «Представители органов исполнительной и законодательной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», 756 ед. хр. за 1911–2011 годы. В Ф. 363 имеются документы Бабина Николая Андреевича, Броднева Михаила Митрофановича (председатель исполнительного комитета Ямало-Ненецкого национального округа), Миронова Константина Ивановича (председатель исполнительного комитета Ямало-Ненецкого национального округа, первый секретарь Ямало-Ненецкого окружного комитета КПСС), Пушкаревой Елены Тимофеевны (заместитель председателя комитета Законодательного Собрания ЯНАО по местному самоуправлению, советник Российской Федерации 1 класса, доктор исторических наук, член депутатской фракции политической партии «Единая Россия»), Сандалова Николая Ивановича (председатель Салехардского городского исполнительного комитета), Степанченко Валерия Ивановича (первый заместитель председателя Государственной Думы ЯНАО), Шкипиной Нана Николаевны (депутат Государственной Думы ЯНАО второго созыва, помощник депутата Государственной Думы РФ, народный судья), Ядне Нины Николаевны (депутат Государственной Думы ЯНАО второго

созыва, писатель, руководитель приемной губернатора ЯНАО в муниципальном образовании город Надым и Надымский район) [13].

Наработанная нормативная база дала возможность депутатскому корпусу Государственной Думы автономного округа первого созыва, несмотря на отсутствие ряда федеральных нормативно-правовых актов, раскрывающих более полно полномочия законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Федерации, работать продуктивно и обеспечить на законной основе выборы депутатов Государственной Думы ЯНАО нового созыва (1996–2000 годы) и губернатора ЯНАО, которые состоялись в 1996 году. В соответствии с действующим федеральным законодательством и Уставом (Основным законом) ЯНАО 21 апреля 1996 года она была избрана, в ее состав вошел 21 депутат. Председателем Государственной Думы автономного округа второго созыва стал Корепанов С.Е., заместителями председателя – Керпельман Е.Л. и Харючи С.Н.

В ГА ЯНАО в Ф. 405 находятся на хранении документы Харючи Сергея Николаевича (председатель Законодательного Собрания ЯНАО, кандидат юридических наук, президент Ассоциации коренных малочисленных народов Севера, Сибири, Дальнего Востока Российской Федерации, заместитель председателя Национального организационного комитета по подготовке и проведению в Российской Федерации Международного десятилетия коренных народов мира) [14].

Вторым составом Госдумы автономного округа были уточнены направления деятельности законодательного (представительного) органа на период работы и сформированы четыре комитета. Важными событиями этого периода стали принятие 9 декабря 1996 года флага Ямало-Ненецкого автономного округа, разработка и подписание Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов в редакции Государственной Думы ЯНАО от 10 апреля 1997 года; участие в слушаниях Конституционного суда Российской Федерации по делу о толковании содержащегося в части 4 статьи 66 Конституции Российской Федерации положения о вхождении автономного округа в состав края, области от 14 июля 1997 года; подписание Соглашения между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов о порядке и условиях проведения выборов от 8 сентября 1997 года [15].

Для усиления контрольных функций законодательного органа региона за исполнением окружного бюджета, расходованием окружных внебюджетных фондов Государственной Думой принят Закон автономного округа «О Счётной палате Ямало-Ненецкого автономного округа». Ее председателем назначен Бабин Н. А. Материалы о деятельности Счетной палаты находятся на хранении в ГА ЯНАО, Ф. 408. Счетная палата создана в 1999 году как самостоятельное юридическое лицо. В круг основных

обязанностей входит оценка обоснованности проекта бюджета, оценка обоснованности доходных и расходных статей, контроль их исполнения, финансовая экспертиза проектов законов автономного округа, проведение контрольно-ревизионных мероприятий [16].

Процесс формирования состава Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа IV созыва проходил уже на основе новой избирательной системы. В марте 2010 года председатель Законодательного Собрания автономного округа Харючи С.Н. привел к присяге нового главу региона и вручил символ высшего должностного лица – знак губернатора ЯНАО – Кобылкину Дмитрию Николаевичу.

Примечания

1. Начало организации государственной архивной службы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа было положено 20 марта 1934 г., когда на заседании оргкомитета Советов Обско-Иртышской области было решено организовать архивное бюро при Ямало-Ненецком окружном исполкоме. 23 сентября 1934 г. утвержден состав архивного бюро, состоящий из пяти человек. Первые архивисты старались сделать все возможное, чтобы обеспечить сохранность документов с целью их использования для изучения истории округа. С образованием 7 декабря 1934 г. Омской области архивное бюро было переименовано в окружной архив в соответствии с постановлением оргкомитета Омской области от 27.12.1934 № 18 «Об организации областного архивного управления и архивных органов райисполкомов Омской области». Первым заведующим окружного архива стал Калганов Михаил Осипович. Архивисты приступили к сбору и хранению документов, уже в апреле 1935 г. в окружном архиве насчитывалось 1634 дела. Методическое руководство окружным архивом осуществляло Омское областное архивное управление. В инструктивном письме управления за 1936 г. говорилось: «Архивы Севера настолько малы, а архивный материал в них настолько ценен, что надо поставить за правило все сохранять». С 16 апреля 1938 г. архивная служба СССР была передана в ведение НКВД СССР, в подчинении которому архивы страны находились до января 1960 года. С этого времени методическое руководство архивами округа осуществляли Главное архивное управление СССР и архивный отдел Тюменского окрисполкома. В окружном архиве был утвержден список учреждений и организаций – источников комплектования, проводилась экспертиза ценности документов. Все принятые в архивы округа дела описаны и включены в учетные документы. До создания районных архивов документы от организаций округа поступали на государственное хранение в окружной архив. В 1968 г. организовались архивы в Тазовском, Пуровском, Шу-

- рышкарском, Ямальском районах, в 1973 г. – в г. Надым, в 1976 г. – в Красноселькупском районе. В 1988 г. открылся архив в Приуральском районе, в 1991 г. – в г. Лабытнанги. Сформировались архивы в новых городах: Новый Уренгой (1980), Ноябрьск (1981), Муравленко (1992), Губкинский (1996). В 1995 г. в Салехарде создан архив по личному составу. В 1992 г. районные и городские архивы преобразовались в архивные отделы администраций районов и городов. В администрации Ямало-Ненецкого автономного округа был создан орган управления архивным делом округа – отдел по делам архивов (с 1994 г. – архивная служба, с 2001 – управление по делам архивов администрации Ямало-Ненецкого автономного округа).
2. Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа (ГА ЯНАО). Волостные исполнительные комитеты Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (волисполкомы) (1921–1924) 2 фф, 80 ед. хр.: Мужевский (1921–1924), с. Мужы Березовского уезда Тобольского округа Уральской области. Ф. 16, 23 ед. хр., УД, 1921–1924 гг. Оп. 1; Обдорский (1921–1924), с. Обдорск Березовского уезда Тобольского округа Уральской области. Ф. 5, 77 ед. хр., УД, 1921–1924 гг. Оп. 1.
 3. ГА ЯНАО. Кочевые туземные районные советы родовых советов Обдорского района Тобольского округа Уральской области (1926–1930) 2 Ф., 39 ед. хр.: Уральский (1927–1929) Обдорского района Тобольского округа Уральской области. Ф. 18, 21 ед. хр., 1927–1929 гг. Оп. 1; Ямальский (1926–1928) Обдорского района Тобольского округа Уральской области. Ф. 7, 18 ед. хр., 1926–1928 гг. Оп. 1.
 4. Соломина Л.В. Исследовательская работа при подготовке к публикации сборника материалов Первого национального окружного съезда Советов// Арктические регионы России: Проблемы парламентаризма, представительства и региональной идентичности (от родовых общин – к парламенту Ямала): сб. науч. тр. по итогам науч.-практ. конф. / под общ. ред. В.Н. Руденко; ред. В.Н. Руденко, К.В. Киселев; Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого авт. окр., Ин-т философии и права Урал. отделения Рос. акад. наук. – Екатеринбург; Салехард: Баско, 2013. С. 27.
 5. ГА ЯНАО. Ямало-Ненецкий окружной Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет (04.03.1932–17.11.1993), г. Салехард. Ф. 3. 1457 ед. хр., л. с.– 23, 1924–1993 гг.; Обдорский (1923–1993), с. Обдорск Тобольского округа Уральской области. Ф. 2, 325 ед. хр., в т. ч. 322 ед. хр. УД, 3 ед. хр. ДЛС, 1923–1931 гг. Оп. 1, 2.
 6. Первый Ямальский (Ненецкий) национальный окружной съезд Советов. Екатеринбург: Издательство Баско, 2011. 119 с.

7. ГА ЯНАО. Ф. 3, 1457 ед. хр., в т. ч. 1434 ед. хр. УД, 23 ед. хр. ДЛС, 1924–1993 гг. Оп. 1, 2.
8. ГА ЯНАО. Городские Советы народных депутатов (с 1918 г. – Советы рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (с 1939 г. – Советы депутатов трудящихся, с 1977 г. – Совет народных депутатов) и их исполнительные комитеты (горисполкомы) (1938–1993), 2 фф, 865 ед.хр., 1938–1993 гг., описи: Лабытнангский (1975–1993), г. Лабытнанги. Ф. 298, 75 ед. хр., УД, 1976–1979 гг. Оп. 1; Салехардский (1938–1993), г. Салехард. Ф. 44, 790 ед. хр., УД, 1938–1993 гг. Оп. 1.
9. ГА ЯНАО. Государственная Дума Ямало-Ненецкого автономного округа (27.04.1994 – по наст. вр.), г. Салехард. Ф. 343, 15 ед. хр., УД, 1994 г. Оп.1.
10. Арктические регионы России: Проблемы парламентаризма, представительства и региональной идентичности (от родовых общин – к парламенту Ямала): сб. науч. тр. по итогам науч.-практ. конф. / под общ. ред. В.Н. Руденко; ред. В.Н. Руденко, К.В. Киселев; Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого авт. окр., Ин-т философии и права Урал. отделения Рос. акад. наук. Екатеринбург; Салехард: Баско, 2013.
11. ГА ЯНАО. Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа. (1993–2004), г. Салехард. Ф. 362, 217 ед. хр., УД, 1993–2004 гг. Оп. 1; Счетные комиссии по выборам в народные суды по Ямало-Ненецкому национальному округу, г. Салехард Ямало-Ненецкого национального округа Тюменской области. Ф. 79, 7 ед. хр., УД, 1949–1960 гг. Оп. 1.
12. ГА ЯНАО. Государственная Дума Ямало-Ненецкого автономного округа (27.04.1994 – по наст. вр.), г. Салехард. Ф. 343, 15 ед. хр., УД, 1994 г. Оп.1.
13. ГА ЯНАО. Представители органов исполнительной и законодательной власти Ямало-Ненецкого автономного округа. Ф. 363, 756 ед. хр., документы личного происхождения, 1911–2011 гг.
14. ГА ЯНАО. Харючи Сергей Николаевич. Ф. 405, 102 ед. хр., ДЛП, 1967–2010 гг. Оп. 1.
15. Арктические регионы России: Проблемы парламентаризма, представительства и региональной идентичности (от родовых общин – к парламенту Ямала): сб. науч. тр. по итогам науч.-практ. конф. / под общ. ред. В.Н. Руденко; ред. В.Н. Руденко, К.В. Киселев; Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого авт. окр., Ин-т философии и права Урал. отделения Рос. акад. наук. Екатеринбург; Салехард: Баско, 2013.
16. ГА ЯНАО. Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа (1999 – по наст. вр.), г. Салехард. Ф. 408, 8 ед.хр., 1999–2000 гг. Оп.1.

ЧАСТЬ 3

ДОКУМЕНТ КАК ИСТОЧНИК ИСТОРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

А.М. Харитонов

АКТУАЛЬНЫЕ ГЕОГРАФИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ РАБОТЫ С ЛЕТОПИСНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В СОВРЕМЕННЫХ ИСТОРИКО-ГЕОГРАФИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЯХ

Историческая география в исторической науке за полноценную научную дисциплину не считается и потому числится в разряде вспомогательных исторических дисциплин. По этой причине ей не уделяется достаточно внимания при анализе летописных источников.

В первый раз с подобной ситуацией автор статьи столкнулся, пытаясь проанализировать смерть древнерусского князя Олега с биологической точки зрения. Зададим «детский вопрос»: а какого биологического вида была змея, после укуса которой князь скончался? Поразительно, но на территории, обычно приписываемой державе Олега, таких змей нет и в помине.

Понятно, что для историка это повод объявить летописную легенду всего лишь очередной выдумкой летописца и на том закончить исследование. Однако автор все же попытался выяснить возможное место действия предания, если оно все же правдиво. Ближайшим кандидатом на роль такой змеи оказалась ... гюрза. В настоящее время она изредка встречается на Кавказе, но во времена Олега могла, пожалуй, обитать несколько севернее. А вот современные гадюки на территории Киевской Руси при всей их ядовитости способны умертвить разве ребенка 2–4 лет. Но и для подобного действия им требуется укус в лицо.

Какой же выход из данной пикантной ситуации? Понятно, что при современной трактовке истории поднять вопрос об ином месте нахождения державы Олега на географической карте в исторической среде без риска оказаться вне научных исследований невозможно. Однако подобных мелких географических неувязок в летописях предостаточно. Сами же историки заметили невозможность для князя незаметно подобраться к Киеву по волокам при приходе с Балтийского моря. Астрономы и вовсе отметили несоответствие череды летописных затмений географическому положению Киева. По этой причине получила развитие концепция, что все описания затмений взяты из зарубежных источников. Подобным же образом комментируются и другие неувязки.

Но автору-географу пришла в голову мысль, что все эти географические трудности можно было бы преодолеть, если бы сам Киев находился на ином месте [1]. Понятно, что выступая с такими воззрениями, требуется запастись терпением и убедительными аргументами и быть готовым

к тому, что сначала их никто всерьез воспринимать не будет. Выход один – создать новую среду для исторической географии как самостоятельной географической, а не только исторической науки. В этих условиях необходимо построить действующую географическую схему, способную решать задачи, которые оказались не по силам историкам.

В первую очередь требуется показать, что плохо согласованные данные скандинавской и арабской географии Средневековья по географии Древней Руси построены на одной и той же русской летописной географической основе. Автор заметил, что если скандинавское Хольмгард (летописный Новгород) разложить на 2 слова, где «хольм» – «остров» при Гарды – Русь, то мы можем получить знакомое по арабским сочинениям сочетание «остров русов». Точно такое же значение приобретает скандинавское Острогард, если вставить в него явно выпавшую «в», после «Остро-».

Но где искать этот «остров» на географической карте? Историк Е.С. Галкина в своем исследовании арабской географии отметила, что арабы не знали территорий севернее Дона, считая их «незаселенными землями севера», подобно их античным коллегам [2]. Но сама же Галкина проигнорировала этот важнейший вывод в своих исследованиях и в результате снова перечеркнула всю арабскую географию Средневековья в угоду историкам.

Не потому ли историки до сих пор спорят о месте на географической карте 3 центров Древней Руси в арабских источниках? Ведь только по отождествлению Куябы с Киевом мнения специалистов сходятся, тогда как по поводу Славии и Арты (Арсы) ожесточенные споры не прекращаются. Так, Славию считают то Великим Новгородом, хотя его тогда еще не существовало археологически, то Переяславлем. На месте Арта(нии) подразумевают некий город Родень близ Киева и даже Рязань. К тому же арабские географы очень плохо знают и Причерноморье. Даже Крым в их сочинениях появляется уже сравнительно поздно. По этой причине наше внимание обратили на наличие неких хорошо известных средневековой науке Славиний (иногда и Славии в географических традициях европейских ученых) на Балканах близ территории Византии.

Славинии, или Склавинии, Славии (греч. Σκλαβηνία, Σκλαβυνία, Σκλαυίνια, лат. *Scлавenias, Scлавonias, Scлавiae*) – обозначение социально-политических объединений племен и областей их проживания по сведениям византийских источников VII–X вв. Термин потом перешел в западноевропейские источники XI–XV вв. Эти и другие более подробные сведения о данном термине и его применении в исторических источниках можно найти, например, на соответствующих страницах Википедии.

Не так сложно догадаться, что часть информации о русах и славянах к арабским авторам попали с византийской подачи. Ведь некоторые арабы побывали в Византии с торговыми караванами, а также в ходе военных действий и даже пребывая в плену.

Не являются ли именно эти Славии – Славинии одной из частей Древней Руси в арабских трудах? Ведь в более позднем географическом сочинении

на русской почве, а именно в «Списке русских городов дальних и ближних», Дунайская Болгария предстает как часть Руси [3]. Да и покоренные булгарами 7 славянских родов были наиболее крупной из известных Славиний. Кроме того, и по времени распространения данный термин вполне подходит для арабских географических изданий данной эпохи. Более того: главный город Первого Болгарского царства – Преслав, а значит, считавшие город Славия арабских сочинений Переяславем были довольно близки к истине.

Но что тогда подразумевали арабы под Артой? Ранние арабские источники противопоставляют славян и русь между собой. Первоначально это были особые народы, которые лишь впоследствии слились в единое целое по данным тех же источников. Знают арабские летописцы и некоторые явно алтайские и уральские этнические общности. Не их ли они выделили в качестве Орды-Арты в своих трудах? Тогда противопоставление славяне – русь и орда выглядит вполне в духе современной исторической науки. К тому же оно достаточно хорошо вписывается и в географические познания раннего Средневековья.

Мы также обратили внимание на то, что скандинавский термин Гарды вполне мог быть известен арабским географам [4]. Не он ли и скрыт под именем Орды-Арты? О достаточно прочной связи Руси и Орды в древности косвенно может свидетельствовать наша работа по анализу одной из ногайских родословных [5].

Значит, искать остров русов требуется где-то в Причерноморье. Видимо, отсюда был родом новгородский князь Бравлин, рать которого свирепствовала в Крыму. Ошибка же в исторических исследованиях возникла из-за того, что не были учтены общегеографические факторы. Ведь географии античности и раннего Средневековья были известны только причерноморские земли, где и следовало искать географические истоки Древней Руси.

Примечания

1. Харитонов А. М. Где стоял летописный Киев? // География: проблемы науки и образования. LXII Герценовские чтения. Т. 2. СПб.: Астерион, 2009. С. 439–449.
2. Галкина Е.С. Тайны Русского каганата. М.: Вече, 2002. 430 с.
3. Тихомиров М.Н. Список русских городов дальних и ближних // Исторические записки. М., 1952. Т. 40. С. 214–259.
4. Харитонов А.М. Скандинавское название Руси на карте Махмуда Кашгари и в арабских географических источниках // IV Международная научно-практическая конференция «Природное и культурное наследие: междисциплинарные исследования, сохранение и развитие». СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2015. С. 452–456.
5. Харитонов А.М. Идентичность и самоопределение народа в одном ногайском родословном предании // XI Конгресс антропологов и этнологов России. М., Екатеринбург: ИЭА РАН, ИИиА УрО РАН, 2015. С. 76–77.

**ДОКУМЕНТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ И РЕГИОНАЛЬНЫХ
АРХИВОВ О СТАНОВЛЕНИИ И РАЗВИТИИ ТОРГОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И КРЕДИТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ТОБОЛЬСКОЙ ГУБЕРНИИ (1776–1917 ГОДЫ)**

Документы федеральных и региональных архивов, являясь ценным информационным комплексом, могут многое рассказать об истории становления и развития торговых предприятий и кредитных учреждений Тобольской губернии в различные периоды ее эволюции.

Знание истории всегда важно, как справедливо заметил Марк Блок: «незнание прошлого не только вредит познанию настоящего, но и ставит под угрозу всякую попытку действовать в настоящем». Повторения истории не бывает, но существует цикличность и похожесть событий. Современному обществу нужны не объясняющие экономическое развитие теории, сочиняемые часто без знания исторической реальности, основанные на выхватывании нужных автору фактов и сведений, а реконструкция этой самой исторической реальности, со всей ее самобытностью и присущими ей характеристиками. Часто, кстати сказать, эти самые факты не вписываются в теорию экономического развития губерний Сибири, сочиняемую исследователем (не реконструированную, а именно сочиняемую). Это объясняется нацеленностью исторического поиска на отбор определенного фактического материала, подтверждающего гипотезу автора или удачно в нее вписывающихся.

Наиболее популярной история становления и развития торговых предприятий и кредитных учреждений стала в 1990–2000 годы. Этот период характеризуется появлением значительного числа публикаций по данной тематике. Среди них, несомненно, были значимые работы авторов, внесших весомый вклад в изучение истории предпринимательства и становления кредитных учреждений в России, но и множество, если можно так сказать, «спекулятивных» работ на потребу публики. В условиях снятия всяких ограничений в области гуманитарного знания и формирования концепции научного плюрализма некоторые исследователи, главным образом публицисты и специалисты из смежных, а иногда из далеких от истории научных дисциплин, потеряли меру ответственности за публикуемые ими материалы, а также за обоснованность выдвигаемых концепций и подходов. Увлечение желанием поразить публику откровениями, носящими сенсационный характер, эти авторы не обременяют себя анализом всей совокупности источников по изучаемой теме, выдергивая из них лишь те, которые подтверждают их выводы, либо вообще не используют исторические документы. К сожалению, распространение жанра «folk history» оказал самое серьезное влияние на формирование массового исторического сознания, когда многие обыватели свое пред-

ставление о дореволюционной истории России составляли по книгам А.Т. Фоменко, Г.В. Носовского, С.И. Валянского, Д.В. Калюжного, А.А. Бушкова и др. [1].

Сегодня, к сожалению, продолжается катастрофическое падение научного уровня работ «в историческом направлении», как теперь принято говорить, и вольное обращение с фактами и сведениями архивных документов. С точки зрения норм и правил исторической науки – воспроизведение, использование любого фрагмента исторического документа должно быть осмыслено исследователем, проверено и аргументировано. Нет сомнений в том, что региональные и федеральные архивные фонды должны использоваться в комплексе, а не путем выхватывания «нужных» сведений, что, к сожалению, не редкость для исторических и псевдоисторических исследований.

Приближение к истинному знанию истории становления и развития торговых предприятий и кредитных учреждений российских губерний невозможно в полной мере, в силу объективных причин: исторические документы XVIII – нач. XX веков не сохранились в полном объеме, они рассредоточены по различным архивам, а численно составляют миллионы единиц хранения. Также, на наш взгляд, наблюдается упадок культуры уважения к источнику, искажаются данные о его местонахождении, имеет место «перетекание фрагментированной информации» от одного исследователя к другому часто без проверки фактологии и обращения к документу. Как говорится, «верим на слово» и не проверяем – получаем псевдоисторическую реальность.

В процессе изучения архивных комплексов по истории становления и развития торговых предприятий и кредитных учреждений Тобольской губернии особую роль должно играть целостное представление об экономическом и политическом формировании страны в изучаемый исследователем период, знание терминологии и языка того времени. У современного исследователя навыки комплексного подхода к изучению отдельных сюжетов исторической реальности часто утрачены в силу игнорирования строгих приемов сбора, систематизации, анализа и синтеза научной информации. Конечно, каждый ученый формирует свой стиль работы, отбирает тот инструментарий, который ему необходим, но «склеивание» фактов, почерпнутых из архивных материалов, недопустимо. В рамках исторического исследования необходимо применять схему перехода от первичных данных, которые содержатся в источнике, к вторичной (обобщенной) информации (это уже изучение источниковедческих и историографических исследовательских работ). Необходим переход от факта к знанию. Как справедливо отмечает Л.Н. Мазур, проблема надежности и репрезентативности исторических источников является наиболее сложной при проведении исследования. Субъективность восприятия и реконструкции явлений прошлого, связанная с личностным аспектом исследования, усиливается тем, что отдаленность событий затрудняет их адекватное восприятие и интерпретацию в настоящем [2].

История становления и развития торговых предприятий и кредитных учреждений Тобольской губернии многогранна и практически не изучена. Несмотря на множественное число имеющихся по данной тематике публикаций, основанных на привлечении различных категорий письменных источников, документальные комплексы с их ресурсами будут неисчерпаемы еще для многих поколений исследователей.

Крупная торговля в России XVIII века имела тенденцию охватывать своими операциями широкие территории и далеко отстоящие друг от друга рынки. Тобольская губерния к 1917 году была самым крупным регионом империи. Становление кредитных учреждений в губернии шло параллельно с развитием промышленности, в первую очередь кожевенного производства, маслоделия и торговли. Основная задача становления кредитных учреждений с точки зрения государства – это поддержка предпринимательства. В 1776 году в Тобольске была создана променная контора, с которой ведет отсчет история кредитных учреждений губернии [3]. В 1863 году был учрежден городской общественный банк в Тюмени, в 1894 году в Тюмени и Тобольске были открыты отделения Государственного банка, в 1916 году открыто отделение в Кургане.

В структуру кредитно-банковской системы Российской империи входило множество самых различных по организационно-правовой форме мелких кредитных учреждений: ссудо-сберегательных касс, сельских банков, обществ взаимного кредита и т.д. В начале XX века создано значительное число сберегательных касс и учреждений мелкого кредита, предоставлявших услуги по кредитованию широким слоям населения. К 1917 году в губернии действовали также три отделения Сибирского торгового банка (открыт в 1872 году): Тюменское, Тобольское, Курганское. Главной его задачей являлось содействие урало-сибирским промышленникам и торговым людям. В начале деятельности банк обслуживал только золото-промышленников и крупных торговцев-оптовиков: два отделения Русского для внешней торговли банка (Тюменское и Ишимское), отделение Волжско-Камского банка (Курган), агентство Нижегородско-Самарского и Ярославско-Костромского земельного банков (Курган, Тюмень, Тобольск), шесть городских общественных банков (Ишимский, Курганский, Тарский, Тобольский, Тюкалинский, Тюменский), комиссионерство Московского народного банка (Курган), агентство Петропавловского отделения Русского торгово-промышленного банка (с. Юдинское, Ишимский уезд). Имелась обширная сеть учреждений мелкого кредита: ссудо-сберегательные товарищества, волостные сельские банки, волостные и сельские общественные ссудо-сберегательные кассы, кредитные товарищества. Значительный комплекс документов по истории становления кредитных учреждений в Тобольской губернии находится на хранении в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА), в большей части это материалы делопроизводственного характера – переписка по вопросам осуществления банковских операций, использования ассигнаций, ведомости.

Государственный архив Тюменской области в Тобольске хранит документы Тобольского отделения Государственного банка, Тобольского городского общественного банка, Государственной сберегательной кассы № 728 при Тобольском отделении Государственного банка [4]. Ценные документы по истории кредитных учреждений губернии находятся на хранении в фондах РГИА [5]. Это делопроизводственная документация, представленная донесениями (записками) о деятельности банков, сберегательных касс, учреждений мелкого кредита, сведениями об экономическом состоянии региона, информацией о хождении в губернии поддельных банкнот и векселей. Частные акционерные и коммерческие банки, получившие достаточно широкое распространение в Урало-Сибирском регионе в конце XIX века, играли ограниченную роль в развитии торгового предпринимательства, к их услугам крупные промышленники обращались редко.

В России характер кредитных операций купечества на внутреннем рынке и при торговле с иностранцами имел особенности, определявшиеся в первую очередь состоянием экономики. В XVIII–XIX веках купеческий кредит выражался в практике торгово-заемных операций, составивших необходимое условие ведения торговли. К помощи кредитных учреждений прибегали не только все слои купечества, но и торгующие крестьяне, независимо от величины собственного капитала и масштаба деловых операций. У крупных купцов кредит обеспечивал в среднем 30–80% оборотного капитала [6]. Случалось, что торговля полностью осуществлялась за счет заемных средств. Стремление ускорить обороты побуждало купцов прибегать к займам и одновременно выступать в роли кредиторов, а также использовать товарную форму кредита. Были случаи, конечно, и полного разорения и банкротства купцов.

Источники по истории становления и развития торговых предприятий, являясь массовыми документами, в полной мере отражают различные стороны развития страны периода эпохи капитализации. Материалы эти достаточно своеобразны, что проявляется не столько в их разнохарактерности, сколько в содержании. Например, отдельно взятый документ может дать информацию как по истории создания биржи, так и о настроениях в купеческой среде, о состоянии законодательства в области производства биржевой торговли, о политике местной власти в сфере управления и развития этой формы деятельности.

Основная масса документов содержится в хранилищах ГБУТО ГА г. Тобольска. В большем объеме здесь сохранились законодательные и делопроизводственные документы различных фондообразователей. Наиболее значимыми для исследователей истории предпринимательства, на наш взгляд, являются: фонд И-152 (Западносибирский губернатор, Министерство внутренних дел, Общее губернское правление), фонд 154 (Министерство финансов, Тобольское губернское правление, Тобольская казенная палата), фонд И-329 (Тобольское губернское правление), в кото-

рых содержатся преимущественно официальные документы. Они подразделяются на следующие группы: материалы законодательного характера, материалы ведомства Министерства внутренних дел, Министерства финансов; материалы органов местного самоуправления, т.е. городских дум. В документах названных фондов, отложившихся в результате деятельности учреждений и отделений этих учреждений в Тобольской губернии, содержатся сведения о характере действовавшего на территории губернии законодательства в области регулирования торговли [7], о численности и составе торгующего населения, о ценах на сельскохозяйственную продукцию, о развитии и состоянии различных видов торговли городов Ишима, Тюмени, Кургана, Тары, Тобольска, Туринска, Тюкалинска, Ялуторовска [8]. Дают представление об основных проблемах местной жизни не только в городах, но и в деревне, об особенностях функционирования местного самоуправления. Документы отражают общее состояние Тобольской губернии, состояние рыбного, пушного промыслов, огородничества, сельскохозяйственного освоения края, роль производства этих промыслов в торговле [9]. Имеются документы, характеризующие города губернии как центры торговли и торговых связей с Москвой, Новгородом, Бухарой, зарубежными странами. Сохранилось значительное количество документов, которые в нашем случае имеют значение скорее вспомогательных источников – это документы о личном составе губернских учреждений и различные ведомости о движении делопроизводства этих учреждений [10]. В фондах ГБУТО ГАТО сосредоточены документы, непосредственно касающиеся экономического развития г. Тюмени (1861–1914). Это различные отчеты и журналы Тюменской городской Думы, статистические сведения, оценочные ведомости, титульные списки служащих, всевозможные указы и приказы в области торговых операций, заявления граждан, сведения о городских доходах и расходах, правила и постановления, картографический материал и др.

Наиболее информативно значимыми по содержанию документами по истории предпринимательства являются несколько фондов ГБУТО ГАТО: фонд И-2 (1785–1919) Тюменская городская Дума, три фонда Тюменской городской управы, фонд И-1 (1882–1919), Ялуторовской управы, фонд 190 (1907–1919) и фонд 9 (1882–1919) Ишимской управы, фонд 146 (1842–1893) Тюменского окружного полицейского управления, фонд И-3 (1782–1896) тюменского городничего, 18 фондов волостного правления (1788–1917).

Фонды ГБУТО ГАТО и ГБУТО ГА в г. Тобольске осуществляют хранение документов, раскрывающих различные стороны развития торговых отношений и становления кредитных учреждений в губернии в указанный период, передают колорит времени, отражают нравственные взгляды и ориентиры участников торговли, позволяют составить личностный портрет как предпринимателей, так и лиц, занимавшихся установлением правил производства торговых и кредитных операций.

Документы по истории управления экономической деятельностью губернии, включающие в себя делопроизводство правительственного и местного уровней, сосредоточены в ГБУТО ГА в г. Тобольске в фонде 152 – Министерство внутренних дел, Западно-Сибирский губернатор, Тобольское общее губернское управление (1822–1917). В этой связи предлагаемый в рамках настоящей статьи обзор документальных комплексов федеральных и региональных архивов, возможно, будет полезен как новому поколению исследователей, так и тем, кто многие годы продуктивно занимается изучением истории региона.

Примечания

1. Заболотный Е.Б., Камынин В.Д. Историческое наследие и личность историка. Тюмень: РИЦ ТГАКИСТ, 2010. С. 28.
2. Мазур Л.Н. Методы исторического исследования: учебное пособие / Л.Н. Мазур. 2-е изд. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010.
3. Вычугжанин А.Л., Отрадных О. История банковского дела Тюменской области. Тюмень: ИД «Слово», 2004 (Екатеринбург: ГИПП Урал. рабочий). 615 с.
4. Государственное учреждение Тюменской области «Государственный архив в г. Тобольске». Ф. 177, 525 ед. хр., 1887–1920 гг.; Ф. 449, 21 ед. хр., 1902–1912 гг.; Ф. 529, 8 ед. хр., 1906–1915 гг.; Ф. 355. Оп. 1. Д. 192; Ф. 177. Оп. 1. ДД. 1–2, 18; 113–114; 128–129; 154; 158, 468 и др.
5. Российский государственный исторический архив. Ф. 581. Оп. 1. Д. 48, 283, 1418 и др.; Ф. 582. Оп. 4. Д. 13138; Оп. 6. Д. 435; Ф. 583. Оп. 2. ДД. 442, 891, 904, 907, 3247 и др.; Оп. 4. Д. 355; Оп. 7. ДД. 512, 517, 518, 527, 538, 545; Ф. 587. Оп. 56. Д. 235; Оп. 4. Д. 1111; Оп. 3. Д. 488.
6. Запецкая Н.Д., Тертышный А.Т., Трофимов А.В. История российского предпринимательства. Екатеринбург: изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2003. С. 63.
7. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Ф. И-152. Оп. 42. ДД. 3, 51, 78, 85, 102, 124, 134, 170, 231, 255 и др.; Оп. 41. ДД. 346, 373 и др.
8. ГБУТО ГАТО. Ф. 152. Оп. 23. Д. 189; Оп. 25. Д. 166; Оп. 27. ДД. 139, 189; Оп. 28. ДД. 90, 91; Оп. 41. ДД. 7–13, 156–160 и др.
9. Там же. Оп. 24. Д. 66; Оп. 27. ДД. 129, 130; Оп. 42. Д. 226 и др.
10. Там же. Оп. 23. ДД. 174, 236; Оп. 41. Д. 420.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МОРСКОГО
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ (1905–1914)
ПО ВОПРОСАМ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И СТРОИТЕЛЬСТВА
БАЛТИЙСКОГО ФЛОТА**

В 1905 году Российская империя оказалась в крайне сложном положении – в это время Россия столкнулась с целым рядом проблем как внутреннего, так и внешнего характера. Одним из наиболее масштабных, вставших перед русским правительством того времени, стал вопрос воссоздания и модернизации Военно-морского флота после поражения в Русско-японской войне [1]. Изучение подобного рода проблематики невозможно без обращения исследователя к комплексу делопроизводственной документации по рассматриваемой проблеме. Их информационный потенциал позволяет не только восстановить сам ход процесса реализации программ восстановления и строительства флота, но и позволяет воспроизвести систему управленческого аппарата Морского министерства России.

В ходе исследования делопроизводственной документации Морского министерства следует конкретизировать само определение – информационный потенциал. Под ним следует понимать возможность документа с помощью содержащейся в нем ретроспективной информации отразить, в той или иной степени, ход, сущность, полноту исследуемых процессов и явлений. В данной статье обозначены информационные возможности делопроизводственных документов на примере процесса восстановления и строительства Балтийского флота как наиболее пострадавшего в ходе Русско-японской войны.

Материалы по исследуемой проблематике аккумулированы в фондах Российского государственного архива Военно-морского флота (РГА ВМФ), в частности в фондах, отражающих деятельность канцелярии Морского министерства (РГА ВМФ. Ф. 410), канцелярии морского министра (РГА ВМФ. Ф. 420), главного управления кораблестроения и снабжения Морского министерства (РГА ВМФ. Ф. 427) и других [2].

Хранящаяся в описанных фондах информация разнообразна по видовому составу и принадлежит к разным группам источников, ее условно следует разделить на две группы.

Первую группу составляют документы, отложившиеся в фондах структурных подразделений Морского министерства: Главное гидрографическое управление, канцелярия, канцелярия морского министра, Главное управление кораблестроения и снабжения и других. Указанные фонды и хранящиеся в них источники наиболее полно характеризуют процессы организации делопроизводства в морском ведомстве, отражают проблемы ведения делопроизводства и организации текущего и по-

стоянного архивного хранения документов. Отчетные материалы (доклады, служебные записки и т. д.) позволяют охарактеризовать основные концепции реформы министерства в части делопроизводства. Наиболее емкие комплексы делопроизводственной документации рассредоточены в описанных фондах, что усложняет поиск и выявление информации по заявленной теме. Еще одной «традиционной» проблемой является несоответствие заголовка дела с содержащимися в нем источниками, что значительно затрудняет поиск необходимых документов. Однако несмотря на подобного рода трудности в работе, связанной с поиском и выявлением материалов, данный комплекс документов может в полной мере охарактеризовать процессы разработки и принятия судостроительных программ, протекавших внутри ведомства. Различные служебные записки и донесения способствуют формированию представления о настроениях и планах командования и вносят свой вклад в детализацию изучаемых событий.

Ко второй группе следует отнести документы, отражающие фискальную, административную, хозяйственную деятельность, учетную и статистическую, научно-техническую, плановую тематику. Эта группа способствует формированию представлений о тактико-технических характеристиках строящихся и перспективных судов, позволяет дать оценку экономической целесообразности принятия той или иной судостроительной программы. Техническая документация дает исследователю представление о том, какие основополагающие факторы влияли на выбор концепции строительства боевых кораблей. К примеру, в одном из проектов перспективных крейсеров указывалось на необходимость установки новых движущих механизмов двух типов: турбин и электромоторов. Это решение было направлено на экономию топлива и увеличение скорости боевого судна. Оно позволило бы усовершенствовать работу движущих механизмов судна путем замены турбин экономичного и заднего хода одним электромотором, выполняющим функции замененных турбин [3]. Рассматривался и вариант совмещения турбин экономичного хода с электромотором, такое нововведение могло значительно увеличить скорость и снизить потребление топлива, что в условиях возрождавшегося флота имело бы немаловажное значение [3].

Служебная переписка, разного рода донесения позволяют говорить о том, что в итоге полемика о будущих типах боевых кораблей воплотилась в разработанные Морским министерством основные тактико-технические характеристики будущего флота. Главными требованиями, предъявляемыми к строящимся боевым судам по «Малой программе судостроения», были наличие 305-мм и 120-мм орудий, средняя скорость линейного корабля должна была быть не менее 21,75 узла, указывалось обязательное наличие торпедных аппаратов [4]. Подобные положения выразились в конкретной плановой документации, утвержденной на высочайшем уровне того времени.

Таким образом, обзор источниковой базы свидетельствует о значительном количестве сохранившихся делопроизводственных материалов, позволяющих в той или иной степени охарактеризовать процессы восстановления и строительства Балтийского флота. Исследование документальных источников способствует формированию представлений о том, как функционировало Морское министерство Российской империи, какими были механизм и эффективность решений ведомства. В конечном итоге полное, комплексное изучение делопроизводственной документации позволит исследователю приблизиться к формированию наиболее полной и всесторонней картины процесса реализации программ восстановления и строительства Балтийского флота [5].

Примечания

1. Петров М.А. Подготовка России к Первой мировой войне на море. М.: Госвоениздат, 1926. 276 с.
2. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив Военно-морского флота». URL.: <http://www.rgavmf.ru> (дата обращения 30.04.2017).
3. Журавлев Б.М. Какой флот нужен России. СПб.: «Типография А.С. Суворина», 1907. 80 с.
4. Шершов А. П. История военного кораблестроения. СПб.: Полигон, 1994. 360 с.
5. Источниковедение / И.Н. Данилевский, Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков и др.; отв. ред. М. Ф. Румянцева; Нац. исслед. ун-т. «Высшая школа экономики». М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2015. 685 с.

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПРОТИВОБОРСТВЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ СИЛ В ЗАУРАЛЬЕ В ГОДЫ РЕВОЛЮЦИИ И ГРАЖДАНСКОЙ ВОЙНЫ

Изучение революционных событий в Зауралье невозможно без использования богатейшей источниковедческой базы, особую роль в которой играют письменные документы, находящиеся в центральных и местных архивах, хотя их наличие еще не гарантирует объективного отображения действительности. Для этого необходимо постоянное расширение круга источников, профессиональное прочтение материалов и их выверенная трактовка на основе целостных представлений о закономерностях исторического процесса. Проверка достоверности конкретного документа, являющегося и результатом субъективной политической деятельности людей, и одновременно отражением индивидуальных характеристик авторов, тщательное изучение его со всех сторон хотя и не позволяет прийти к абсолютному суждению о прошлом, но все же дает возможность более объективно реконструировать революционные события начала XX века. Факты действительности, как отметил И.Д. Ковальченко, объективны и по отношению к творцам исторических источников, и по отношению к историку. Как явления прошлого они инвариантны и неизменны в своей пространственно-временной и сущностной завершенности [1].

Значительное количество документов и материалов, отражающих противоборство политических сил в Зауралье, отложились в центральных, уральских и сибирских архивах. Например, в РГАСПИ в фонде 17 (Центральный комитет КПСС) нами выявлен значительный материал о партийном строительстве в Тобольской (Тюменской) губернии в период событий революции и Гражданской войны, о численности и персональном составе организаций РКП(б), в том числе в северных уездах, деятельности Советов, губернского и уездных военно-революционных комитетов, милиции, продовольственных органов, о формировании различных общественных организаций (КОБов, Советов, земельных комитетов и др.), стремившихся взять на себя ответственность за сохранение общественного порядка после свержения царизма.

Значимыми для нас явились документы, находящиеся на хранении в ГАРФ (фонд 151). В них содержатся интересные данные о политической борьбе в Зауралье в период существования антибольшевистских правительств. В РГВА в фонде 16 отложились материалы о Западно-Сибирском восстании 1921 года. Они позволили по-новому оценить масштабы мятежа и его последствия как для Зауралья, так и для всей страны.

В соседних с Зауральем регионах Урала и Сибири государственные архивы и центры документации Новейшей истории Челябинской, Свердловской и Омской областей хранят важные детали противоборства

земств, городских дум, Советов, политических партий, что существенно помогает уточнить отдельные моменты противоборства сторон как в 1917 году, так и в период Гражданской войны. В Государственном архиве в городе Тобольске в фонде 722 находится массив документов, раскрывающих конкретные проявления противоборства враждовавших политических сил в Зауралье. Это позволяет подробно рассмотреть различные аспекты их отношений и определить особенности революционных событий в регионе.

Период революции и Гражданской войны в Зауралье неплохо обеспечен документами центральных и местных архивов. В то же время в Тюмени, в ГАСПИТО, почти полностью отсутствуют источники за 1917–1918 годы. П.И. Рощевский считал, что они погибли в годы Гражданской войны [2]. Сибирский историк В.С. Познанский обнаружил несколько документов советских и партийных органов этого периода в ГАТО в фонде Тюменского совнархоза [3]. Но они не несли каких-либо новых данных о событиях тех лет. По нашим представлениям, наиболее значимые материалы были вывезены большевиками при отступлении в Пермь, затем через Вятку в Москву. В настоящее время они находятся в ГАРФ, фонд 3 (Народный комиссариат внутренних дел). Это, в частности, протоколы заседаний Тюменского Совета начала 1918 года, позволившие пролить свет на события провозглашения советской власти в городе, уточнить персональный состав первого большевистского Совета и отношение к нему меньшевиков и социалистов-революционеров [4].

В то же время в ГАСПИТО сохранилось значительное количество источников периода «белой» Сибири и самого крупного в Советской России Западно-Сибирского восстания крестьян 1921 года. Эти документы исчисляются тысячами и позволяют воссоздать более объективную картину событий почти столетней давности.

Примечания

1. Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. М.: Наука, 1987. С. 130.
2. Рощевский П.И. Гражданская война в Зауралье. Свердловск: Среднеуральское книжное издательство, 1966. С. 12.
3. Познанский В.С. Очерки истории вооруженной борьбы Советской Сибири с контрреволюцией в 1917–1918 гг. Новосибирск: Наука, 1973. С. 15.
4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ). Ф. 393. Оп. 3. Д. 356. ЛЛ. 161–171.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ТЮМЕНСКОГО ГУБЕРНСКОГО СОВЕТА
РАБОЧИХ, КРЕСТЬЯНСКИХ И КРАСНОАРМЕЙСКИХ
ДЕПУТАТОВ (1919–1920) КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК**

Сфера жилищно-коммунальной деятельности органов местного управления, как правило, привлекает внимание и вызывает широкий общественный резонанс. Исторический опыт советского периода, в частности первых лет советской власти, является весьма интересным и может пролить свет на особенности жизни, быта людей. Рассмотрение данного опыта также позволяет определить механизмы управления системой коммунального хозяйства, проблемы, стоящие перед местной властью в условиях преодоления последствий Гражданской войны.

Коммунальное хозяйство до революции находилось в ведении городских управ и других органов местного самоуправления. С их ликвидацией эта сфера деятельности перешла к местным Советам. При установлении советской власти в Тобольской (Тюменской) губернии в 1919 году первоначально органами власти являлись революционные комитеты, которые до конца 1920 года были ликвидированы в связи с проведением выборов в Советы и передачей им всей власти. В 1919 году в составе Тюменского губревкома был сформирован Совет коммунального хозяйства, который включал семь отделов: общий отдел управления делами, жилищный, хозяйственно-материальный, архитектурно-строительный, оценочно-статистический, отдел предприятий и бухгалтерию [1].

Деятельность совкомхоза началась осенью 1919 года в очень сложных условиях разрухи, неудовлетворительного санитарного состояния городов губернии, нехватки жилых помещений [2]. В функции совета коммунального хозяйства входило управление всеми муниципальными зданиями, эксплуатацией и восстановлением жилого фонда. Помимо того осуществлялось управление ремонтными и строительными работами в городах и селах, надзором за частным строительством. Также совкомхоз заведовал городским благоустройством, учетом земельного имущества, улучшением санитарного состояния городов, пожарным и похоронным делом, электростанциями, мельницами, банями, водопроводом и канализацией [3].

После преобразования Тюменского губревкома в Тюменский губернский исполнительный комитет Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов в июне 1920 года управление коммунальным хозяйством губернии стал осуществлять отдел коммунального хозяйства губисполкома. 8 апреля 1920 года был издан Декрет СНК РСФСР о создании коммунальных отделов при губернских, городских и уездных исполкомах. Согласно данному документу губкоммунотдел должен был подчи-

няться губернскому исполнительному комитету и Главному управлению коммунального хозяйства НКВД РСФСР [4].

Документация Тюменского губернского отдела коммунального хозяйства хранится в Государственном архиве Тюменской области в составе фонда Р-2 «Тюменский губернский исполнительный комитет Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов». В фонде содержатся документы с 1919 по 1924 годы. Материалы о деятельности губкоммунотдела представлены главным образом перепиской отдела с учреждениями, отчетами, протоколами совещаний, а также имеются инструкции по организации работы подразделений.

Отчеты о деятельности отдела, как правило, являются наиболее информативным источником, они сообщают сведения о том, что было выполнено за месяц работы. Форма отчета имела стандартные пункты: 1) по жилищному делу, 2) по предприятиям, 3) по работе ассенизационного обоза, 4) пожарное дело и похоронное дело, 5) коммунальная баня, 6) оборот коммунальной кассы, 7) оборот топлива, 8) по управлению губернией и ряд других. В отчете содержатся количественные и качественные показатели по представленным категориям. Так, в отчетах за 1919 год сообщается по жилищному вопросу, какое количество помещений было отведено для воинских, гражданских учреждений и для граждан. По предприятиям указано количество потребления водопроводной воды и электроэнергии и т. д. В разделе «Пожарное дело» сказано о количестве вызовов на пожары, дана подробная информация о каждом из них. Сведения в разделе «Коммунальная баня» сообщают о том, сколько человек было обслужено за отчетный период, где происходил ремонт труб или оборудования и прочие особенности функционирования бань за отчетный период. В разделе «Оборот коммунальной кассы» указывали остаток денежных средств на начало периода, сколько средств поступило, сколько израсходовано и сколько осталось, такие же отчетные данные предоставлялись и по расходу топлива. Губкоммунотдел отчитывался и по связям с местными подразделениями, из этих данных можно узнать о курсах, которые были проведены для коммунальных работников, инструкциях, отправляемых на места, и о деятельности уездных коммунотделов за отчетный период [5].

В 1920 году были утверждены инструкции по организации и управлению губернскими, городскими и уездными коммунальными отделами и по формированию столов местного хозяйства при волостных исполкомах. Данные нормативные акты были разработаны на основе решения VII Всероссийского съезда Советов и Положения о коммунотделах [6].

В фонде Р-2 содержатся также и документы подразделений губкоммунотдела (до 1920 года – совкомхоза). Достаточно показательны сведения о деятельности жилищного отдела: служебные записки, отчеты, доклады, которые позволяют сделать выводы о состоянии квартирного вопроса в губернии. В отчете за 1920 год сказано, что «жилищный вопрос достиг наивысшего обострения», «за норму уплотнения было принято

1–1/2 кв. сажен на каждого взрослого, но и при этом почти казарменном уплотнении квартир не хватает» [7]. В адрес жилищного отдела поступали жалобы от населения. Причиной неэффективной работы жилищного отдела признали невозможность вести планомерную работу из-за отсутствия систематизированных сведений о жилых помещениях в городах. В связи с этим было решено провести перепись всех помещений города, которые пригодны для жилья, а после переписи предоставление квартир осуществлять по новой карточной системе. Она заключалась в том, что каждая комната в городе вносилась в карточку жилищного подотдела. В нее включались сведения о проживающем в комнате в настоящее время гражданине. Когда комната освобождалась, домовый комитет через районное управление должен был известить жилищный подотдел об этом, выслав специальный бланк. После данного извещения в карточке следовало выполнить соответствующую отметку, после этого карточка перемещалась в отдельный блок картотеки – свободных от проживания комнат.

Для упорядочения распределения жилья также предлагалось создать регистрационное и ордерное бюро. В марте 1921 года коммунотделом были разработаны инструкции для этих подразделений. Регистрационное бюро занималось учетом жилых помещений по карточной системе, а ордерное бюро выполняло функцию выдачи ордеров на право занятия комнат. В инструкции о работе ордерного бюро сказано, что «по получению требования об отводе квартиры заведующий бюро лично обращается в регистрационное бюро с просьбой выдать ему карточки свободных квартир и по этим карточкам решает вопрос о том, какая комната может быть предоставлена». При выписке ордера отмечались в регистрационной карточке, в ее формуляре, сведения о квартиранте и указывался номер ордера. После этого карточка возвращалась в регистрационное бюро [8].

Работа коммунального отдела была связана также с контролем за пожароопасной обстановкой, которая усиливалась в зимний период из-за скопления сажи в трубах. В объяснительной записке заведующего коммунотделом за 1920 год было отмечено, что чистки труб не производится в связи с отсутствием специалистов, и до начала 1921 года не был организован отряд трубочистов. Автор записки предлагал создать такой отряд, состоящий из пятнадцати человек, а также установить дежурство при пожарной части одного из трубочистов, чтобы, прибывая на пожар, он мог указать печные ходы [9].

Согласно Декрету СНК от 27 января 1921 года Тюменский губисполком установил с апреля того же года в пределах всей губернии бесплатное пользование квартирами, водой, освещением и банями для трудящихся [10].

Все материальные нужды коммунотдела должны были удовлетворяться губсовнархозом в соответствии с предоставленными сметами. Однако в реальности существовали проблемы со снабжением, о чем свидетельствуют материалы переписки данных учреждений. Так, в начале

1921 года отдел коммунального хозяйства сообщал о назревшей необходимости ремонта либо замены инвентаря пожарного и ассенизационного обозов, о необходимости снабжения обозов лошадьми. Также сотрудниками коммунального отдела указывалось на неудовлетворительное состояние коммунальной бани, в которой паровой котел, бак для горячей воды и сеть труб нуждались в замене, а из-за постоянных ремонтов баня периодически не работала [11]. Помимо недостатка финансирования и снабжения в работе коммунального отдела были проблемы с кадрами, что усложняло задачи своевременного реагирования на нужды предприятий и граждан.

Документы, связанные с функционированием Тюменского губернского коммунального отдела, позволяют выявить проблемы города, состояние его предприятий, дорог, транспорта и зданий, вопросы расселения граждан и их коммунального обслуживания.

Примечания

1. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Ф. Р-1. Оп. 1. Д. 56. Л. 67.
2. ГБУТО ГАТО. Ф. Р-1. Оп. 1. Д. 56. Л. 67.
3. Постановление VII Всероссийского съезда Советов от 12.12.1919 «О советском строительстве» // Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства РСФСР. 1919. № 64. Ст. 578.
4. ГБУТО ГАТО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 195. Л. 2.
5. Там же. Д. 194. ЛЛ. 18–20.
6. Там же. Д. 195. Л. 2.
7. Там же. Д. 195. ЛЛ. 3–3 об.
8. Там же. Д. 194. ЛЛ. 28 об.-29 об.
9. Там же. Л. 77.
10. Там же. Л. 30.
11. Там же. ЛЛ. 32–33 об.

**НОВЫЕ ФАКТЫ ПО ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОГО
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ТЕХНИКУМА В 1920-Е ГОДЫ
В ДОКУМЕНТАХ ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Истории становления советской системы профессионально-технического образования Тюмени в научной литературе уделялось крайне мало внимания. Это относится и к истории сельскохозяйственного техникума. Между тем путь становления этого учебного заведения отражает ряд особенностей формирования системы профтехобразования в нашем городе.

Изучению истории сельскохозяйственного техникума посвящено сравнительно небольшое количество публикаций. Рассмотренные в них аспекты касаются организации и содержания учебной деятельности [1], биографий некоторых известных персоналий [2], [3], либо ограничиваются краткой характеристикой его работы [4], [5], оставляя без внимания целый ряд вопросов, касающихся создания и развития техникума. Объяснить это можно фрагментарностью материалов 1920–1930-х годов, имеющих в фонде техникума, который хранится в Государственном архиве Тюменской области.

Ряд новых данных, которые впервые вводятся автором в научный оборот, были обнаружены в процессе изучения материалов из фонда Тюменского губернского отдела народного образования. Использование новых фактов позволило нам более детально реконструировать период становления техникума и охарактеризовать его авангардную роль в формировании системы профтехобразования города, губернии, а позднее и области в целом. Остановлюсь на некоторых основных фактах, найденных нами в процессе работы.

О профиле подготовки студентов техникума в 1920-е годы известно немного. В книге по истории Тюменской сельскохозяйственной академии написано, что «все годы в техникуме было одно отделение – полеводческое, а в 1927 году было открыто культурно-техническое отделение». Нам удалось выяснить, что изначально на базе техникума обсуждалось открытие 11 отделений: механического, электротехнического, химического, кожевенного, архитектурного, дорожно-строительного, торфяного, мелиоративного, деревообделочного, землемерного и гидротехнического. Однако ограниченность в материально-технических ресурсах сократила их количество до двух. И 1 августа 1920 года техникум начал работу в составе химического и дорожно-строительного отделений [6]. Используя новые данные из архивов и уже известные по имеющимся публикациям, нам удалось реконструировать дальнейшую динамику развития направлений учебной подготовки техникума до момента его закрытия в 1941 году. Сам по себе факт планирования на базе этого учебного заведения

такого большого количества направлений подготовки говорит об исключительной важности этого учебного заведения в Тюмени. Позднее многие из этих направлений были открыты на базе других учебных заведений Тюмени и юга области, таких как Уральский автодорожный институт, Талицкий лесотехнический, Тюменский лесотехнический, машиностроительный и кооперативный техникумы и др. Более того, сам техникум его создателями рассматривался как фундамент для высшего образования города и впоследствии должен был реорганизоваться в вуз [7].

В течение 1921/1922 учебного года в техникуме были созданы еще два отделения: лесное и агрономическое, а также вечерний техникум в составе механического отделения. В 1922 году администрация учреждения предприняла попытку реорганизовать агрономическое отделение в самостоятельный техникум инструкторского типа по сельскому хозяйству, но губернские власти посчитали это несвоевременным [8].

О трудностях профтехобразования в эти годы написано немало. Во всех регионах они были одними и теми же: проблемы бытового характера, недостаток необходимого учебного оборудования, трудности с продовольствием. Все это было характерно и для профтехобразования Тюмени. В октябре 1921 года на заседании совета при губпрофобре его председатель Безсонов обрисовал тяжелое продовольственное положение всех учреждений профобразования губернии, грозящее закрытием многих учебных заведений. Единственной возможностью существования профтехучреждений, по его мнению, была организация самоснабжения. Иначе говоря, все учебные заведения и учреждения профобразования должны были заняться производственными мероприятиями, даже в ущерб учебным целям [9].

Работа в этом направлении была начата на базе техникума, в котором происходило создание производственно-показательных учреждений, обслуживающих химическое отделение. Для его развития губпрофобром техникуму были переданы механические мастерские, к открытию на его базе готовился мыловаренный и маслодельный заводы. Параллельно с их организацией началась работа по развитию молочного животноводства [10].

Одним из путей решения трудного материального положения профтехобразовательных учреждений Тюмени стал проект объединения промышленного и педагогического техникумов города в Тюменский политехникум [11], предложенный в августе 1922 года председателем президиума тюменского техникума Л. И. Шокальским. В условиях недостатка материальных средств и дефицита помещений это предложение было вполне оправдано. Губернской администрацией эта идея была одобрена и доработана в плане включения в состав политехникума еще нескольких учебных заведений. Однако проект Л.И. Шокальского предполагал полное объединение техникумов, а это в Главпрофобре считали нецелесообразным, порекомендовав объединить эти учебные заведения на основе принципа хозяйственного взаимодействия, создав хозяйственный комитет

из представителей каждого учреждения на паритетных началах [12]. Одно из первых заседаний созданного административно-хозяйственного совета Тюменского политехникума прошло уже в ноябре 1922 года. В числе входящих в него учебных заведений, помимо промышленного техникума и педтехникума, значились механико-техническое училище, центральные мастерские, акушерско-фельдшерская школа и эконом-техникум (его создание впоследствии было отложено на несколько лет) [13]. Однако данное объединение оказалось нежизнеспособным и в период 1923–1924 годов прекратило свое существование.

Новые факты с уверенностью позволяют говорить о том, что созданный в 1920 году техникум (с 1922 года – политехникум, с 1924 года – Тюменский сельскохозяйственный техникум) в первые годы советской власти являлся ведущим учебным заведением системы профтехобразования Тюмени и Тюменской губернии и сыграл важную роль в процессе формирования системы профессионального образования Тюменского края.

Примечания

1. Соловьева Ю.А. Организация и содержание учебной деятельности в средних специальных учебных заведениях г. Тюмени в 20–30-е гг. XX века // Ежегодник Тюменского областного краеведческого музея: 2000. Тюмень, 2001.
2. Хилькевич Э. *Kronica rodzinna* (Семейная хроника) / Э. Хилькевич; публ. подг. М. Э. Волковой // Лукич. Ч. 3. Тюмень, 2002.
3. Копылов В.Е. Последний энциклопедист Тюмени // Окрик памяти (история Тюменского края глазами инженера). Книга первая. 3-е изд., испр. Тюмень, 2002.
4. От реального училища до академии: 1879–1959–2009. Тюмень, 2009.
5. Рощевский П.И. Из истории советского культурного строительства в Тюменской губернии (1919–1920 годы) // Ежегодник Тюменского областного краеведческого музея: 1961–1962. Вып. 3. Тюмень, 1963. С. 34.
6. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Ф. 80. Оп. 1. Д. 21. ЛЛ. 25, 27.
7. ГБУТО ГАТО. Ф. 80. Оп. 1. Д. 21. Л. 82 об.
8. Там же. Д. 176. ЛЛ. 15–16, 33.
9. Там же. Д. 21. Л. 147.
10. Там же. Д. 176. Л. 15–16.
11. Там же. ЛЛ. 17–18, 27, 40–46.
12. Там же. Л. 119.
13. Там же. Л. 96.

ИСТОЧНИКИ БИОГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В ДОКУМЕНТАХ ГБУТО ГАТО ЗА 1917–1941 ГОДЫ

Составление родословной в последние десятилетия приобрело огромную популярность в современном мире, стало своеобразным хобби, подобно коллекционированию монет или марок. Формируются генеалогические (родословные) общества, проводятся различные конференции, посвященные изучению своего рода. Это явление в значительной мере способствует сплочению, единению людей как внутри своей семьи (посредством передачи накопленной информации от поколения к поколению), так и вне ее, приобретая единомышленников в процессе исследования.

При составлении родословной генеалоги-краеведы, как правило, большое внимание уделяют своим корням, поиску первоисточника, делают упор на изучение дореволюционных документов: ревизских сказок, метрических книг церквей, материалов I Всероссийской переписи населения. Документам-источникам генеалогической информации посвящен ряд статей сотрудников госархива [1]. Однако несмотря на ценность сведений, почерпнутых из дореволюционных документов, нельзя недооценивать данные более современные. Документы советского периода содержат немаловажную информацию.

Сложность поиска сведений о семье по документам советского периода составляет тот факт, что в них объем информации может быть значительно меньше, чем в дореволюционных ревизских сказках и материалах переписи Российской империи: выявление информации точно, поскольку основная часть документов, несущих наиболее полные сведения о семье (а это материалы переписей населения 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 годов) на государственное хранение не поступали. В этом случае речь идет уже не о генеалогии в полном смысле этого слова, а о биографических исследованиях.

Препятствием к самостоятельному изучению родословной по документам советского периода является ограничение доступа к фондам, содержащим персональные сведения о гражданах (полное имя, дата рождения, адрес проживания и т.д.), созданным менее чем 75 лет назад. Согласно ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» [2] данное ограничение может быть отменено, если гражданин сам разыскивает сведения о себе либо от него действует его родственник, доверитель. В этом случае необходимо предъявить документы, подтверждающие родство с указанным гражданином (свидетельство о рождении, браке, паспорт и т.д.), либо доверенность, в которой гражданин разрешает искать сведения о себе. Ряд исследователей твердо убеждены, что информации, которую они успели получить от своих бабушек и дедушек,

вполне достаточно для того, чтобы сложилась определенная картина происходящего в истории его семьи за этот период, и необходимости ее изучать нет.

Итак, источники биографической информации по документам архивных фондов ГБУТО ГАТО советского периода, с которыми гражданин может ознакомиться на сегодняшний день самостоятельно без предъявления документов, подтверждающих родство с интересующими его людьми, охватывают период 1917–1941 годов. Их можно разделить на следующие группы:

Записи актов гражданского состояния хранятся в составе архивных фондов органов ЗАГС Тюменской губернии и Тюменской области, а также в составе фондов некоторых волостных исполнительных комитетов Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (волисполкомов) Тюменского и Ялutorовского уездов Тюменской губернии.

Подотдел ЗАГС при отделе управления Тюменского губисполкома: заявления граждан о перемене фамилий, списки лиц, переименовавшихся фамилии, за апрель–август 1920 года, январь–сентябрь 1922 года, заявления граждан на досрочные браки за 1920–1921 годы, выписки о браке за 1923 год) [3].

Управление ЗАГС Тюменской области: книги записей актов гражданского состояния г. Ишима за 1919–1923 годы, волостей Ишимского уезда (Боровская, Безруковская, Жиялковская, Карасульская, Ларихинская, Локтинская волости), позднее вошедших в состав Ишимского района, за 1920–1922 годы) [4].

Волисполкомы Тюменского уезда: Заводоуспенский (записи о вступлении в брак, смерти за 1921 год) [5], Плехановский (записи о смерти за 1921–1922 годы) [6], Троицкий (книги записей рождений, браков, смертей за 1919–1920 годы) [7].

Волисполкомы Ялutorовского уезда: Агараковский (справки и удостоверения граждан о рождении, регистрации брака за январь 1923 – февраль 1924 года) [8], Исетский (материалы о вступлении в брак за 1919–1920 годы, расторжении браков за 1920–1921 годы) [9], Мининский (книга записей разводов за 1920 год, записи о рождении и смерти за 1921–1922 годы) [10], Слободобешкильский (удостоверения на граждан, вступающих в брак, выписки из метрических книг за декабрь 1919 – январь 1922 года) [11], Шороховский (сведения о регистрации актов гражданского состояния за 1920 год) [12], Юргинский (выписки, удостоверения, справки о рождении за 1922–1924 годы, смерти за 1922–1923 годы) [13].

Документы о получении образования поступили на хранение в составе архивных фондов органов власти в сфере образования (Тюменского губоно, окроно, районо), а также фондов общих средних, средних специальных, высших учебных заведений.

Тюменский губоно: список учеников советской народной музыкальной школы за 1919–1920 годы, заявления, списки учащихся школ

за декабрь 1919 – февраль 1923 года, списки учащихся школ города Тюмени № 18 за 1920 год, № 20 за 1920, 1922 годы, №№ 1, 9 города Тюмени за январь 1922 – июнь 1923 года, списки учеников Велижанской школы за октябрь-ноябрь 1920 года, школы № 17 Тюменского уезда за январь-апрель 1922 года, заявления, списки учащихся училищ за декабрь 1919 – февраль 1923 года, списки учеников Тюменского ремесленного училища, Тюменского профессионального механико-технического училища за ноябрь-декабрь 1920 года, списки лиц, подавших заявления о приеме в Тюменскую профтехшколу за 1923–1924 годы [14].

Тюменский окроно: списки учащихся школы-семилетки № 14 за сентябрь-октябрь 1925 года, документы по приему студентов в Тюменский вечерний механический техникум за 1924–1925 годы [15]. Велижанский район: характеристики учащихся школ Велижанского района за 1936 год [16].

Фонды школ: тюменской советской школы-семилетки № 1 им. Серова (списки учащихся школы с полными анкетными данными за 1928–1931 годы) [17], тюменской школы № 2 (свидетельства об образовании за 1936–1939 годы, май 1940, май-июль 1941 года) [18].

Фонды средних специальных и высших учебных заведений: Тюменский медицинский колледж (анкеты учащихся за 1924–1928 годы, характеристики студентов, окончивших медтехникум, за 1932–1933 годы, личные дела студентов техникума за 1923 год, копии свидетельств об окончании техникума за 1927–1928, 1930 годы) [19], Тюменский промышленно-экономический техникум (списки учащихся за 1926 год) [20], Тюменский учебно-кооперативный комбинат (списки учащихся за 1929–1931 годы) [21], Тюменское педагогическое училище (личные дела учащихся, окончивших педтехникум, за 1930, 1932, 1934–1941 годы, анкеты, автобиографии, личные и учебные карточки учащихся за 1934–1941 годы, аттестаты заочников, окончивших педтехникум, за 1930–1938 годы, аттестаты об окончании училища за 1937–1939 годы, списки учащихся педучилища с полными анкетными данными за 1938–1939 годы) [22], Уральский автотдорожный институт (личные карточки и списки студентов с полными анкетными данными, личные дела студентов за 1930–1933 годы) [23].

Документы о прохождении военной службы и учете военнотслужащих хранятся в архивных фондах Тюменского губвоенкомата, уездного, волостных и районных военкоматов.

Тюменский губвоенкомат: списки граждан, проходивших и не проходивших службу в армии, подлежавших медицинскому освидетельствованию, за 1919 год, удостоверения, списки на бывших белых офицеров, находящихся на службе и на учете в губвоенкомате, за февраль 1920 – январь 1921 года, анкеты о представлении отсрочек от призыва в Красную Армию за 1921 год [24].

Тюменский уездный военкомат: анкеты на лиц, дезертировавших из Красной Армии, за ноябрь-декабрь 1919 года, июнь-декабрь 1920

года, документы (учетные карточки, заявления, списки, удостоверения, переписка) по набору добровольцев в армию, документы (сведения, удостоверения, списки, переписка) по мобилизации и учету военнообязанных за 1920 год, карточки (и корешки) по учету военнообязанных за 1921 год [25].

Волостные военкоматы Тюменского уезда: Бухарский (списки по учету военнообязанных за 1919–1921 годы) [26], Бухталский (допризывные учетные карточки за 1921–1922 годы) [27], Плехановский (личные карточки на военнообязанных за ноябрь 1920 – май 1922 года) [28], Успенский (списки по учету военнообязанных и допризывников и снятии с учета таковых за август 1921 – сентябрь 1923 года) [29]; Ялуторовского уезда: Денисовский (корешки личных карточек военнообязанных за 1920–1922 годы) [30], Исетский (списки мобилизованных бывших офицеров Белой армии, пленных солдат за декабрь 1919 – декабрь 1920 годы) [31], Красновский (списки граждан, подлежащих мобилизации и списки перебежчиков из Белой армии за 1920 год) [32], Красногорский (списки граждан, подлежащих мобилизации и взятых на учет за 1919 год, именные списки военнообязанных граждан по волости за 1921 год) [33].

Районные военкоматы: Нижнетавдинский (списки призывников, не явившихся на призывной участок, за 1925–1926 годы, именные списки призывников, принятых Тюменской дополнительной комиссией за 1926 год) [34], Омутинский (списки допризывников и характеристики на них за 1932–1935 годы) [35].

Документы о трудовой деятельности. В составе практически каждого архивного фонда, охватывающего период 1917–1941 годов, имеются документы по личному составу: приказы, личные счета, ведомости по начислению заработной платы, личные дела работников, листки по учету кадров, анкеты, списки служащих с полными анкетными данными, удостоверения, свидетельства, заявления, справки, послужные, формулярные списки, автобиографии, характеристики. В составе отдельных архивных фондов можно найти сведения о гражданах, проявивших себя по партийной линии: в составе архивного фонда Тюменского губернского управления Советской рабоче-крестьянской милиции за 1922 год имеется список членов и кандидатов РКП(б) при губмилиции [36], в составе архивного фонда Тюменского губисполкома – именной список членов РКП(б), находящихся на службе в губисполкоме за апрель–август 1923 года [37], в составе архивного фонда Бобылевского сельсовета Исетского района – список партийного актива колхоза «1 Мая» за 1933 год [38].

Документы описываемого периода о награждении орденами и медалями поступили в составе фондов военных учреждений, милиции, органов власти, а также отдельных организаций, учреждений, предприятий: Штаб частей особого назначения Приуральского военного округа (приказы Реввоенсовета о награждении граждан РСФСР орденом Красного Знамени за июнь–ноябрь 1921 года, сведения о награждении личного состава

за январь-июль 1922 года, документы о представлении к награждению орденом Красного Знамени за январь-сентябрь 1923 года [39]); Управление Тюменской уездной рабоче-крестьянской советской милиции (материалы о представлении к награждению сотрудников милиции, погибших и пострадавших при исполнении служебных обязанностей за 1923 год [40]); Тюменский городской отдел рабоче-крестьянской милиции (документы о награждениях личного состава за 1939–1940 годы [41]); Тюменский городской Совет народных депутатов и его исполнительный комитет (списки награжденных правительством орденами и медалями, проживающих в городе Тюмени, за январь-ноябрь 1940 года [42]); Омский госрыбтрест (списки стахановцев и награжденных по рыбозаводам за январь-июнь 1940 года) [43]).

Документы об установлении опеки, попечительства, патронирования, о пенсионном обеспечении хранятся в фондах местных органов власти и управления, органов власти в сфере образования и социального обеспечения.

Документы об опеке, попечительстве имеются в составе фондов следующих учреждений: Тюменский губоно (дела по опеке над несовершеннолетними за август 1918 – май 1930 года [44]), Яровской волисполком (материалы по установлению опеки над сиротами за 1919–1923 годы [45]), Исетский районный отдел социального обеспечения (личные дела по опеке над сиротами за 1923–1927 годы [46]), Тюменский райисполком (список несовершеннолетних и их опекунов по Кулаковскому сельсовету за 1924 год [47]), Тюменский гороно (документы по опеке над сиротами за 1929–1933 годы, дела по опеке над несовершеннолетними за 1929–1931 годы, личные дела опекаемых за 1941 год [48]).

Документы о пенсионном обеспечении: Гилево-Липовский волисполком (списки пенсионеров за сентябрь 1920 – январь 1921 года [49]), Аромашевский районный отдел социального обеспечения (списки пенсионеров за ноябрь 1931 – октябрь 1934 года [50]), Исетский районный отдел социального обеспечения (личные дела пенсионеров за 1926–1931 годы [51]), Нижнетавадинский районный отдел социального обеспечения (личные дела пенсионеров за 1925–1935 годы, списки пенсионеров по району за 1931 год [52]).

Документы о регистрации населения в составе фондов волисполкомов, сельсоветов представляют особый интерес, поскольку содержат, как правило, информацию о нескольких членах семьи.

Фонды волисполкомов: Гилево-Липовский (подворно-посемейные списки Гилевского, Дубровинского, Березоярского сельсоветов за 1922 год [53]), Ивановский (поселенный список граждан волости за 1923 год [54]), Каменский (поселенные списки граждан селений Каменской волости за ноябрь-декабрь 1922 года [55]), Караульнаярский (подворно-населенные списки по волости за 1922 год [56]), Покровский (подворно-посемейные списки сельсоветов волости за 1922 год [57]), Созоновский

(подворно-поселенные списки Щербаковского, Дубровинского сельсоветов за 1922 год [58]), Успенский (подворно-поселенные списки граждан волости за 1922–1923 годы) [59], Юргинский (подворно-поселенные списки волости за 1922 год [60]).

Похозяйственные книги основных производственных показателей хозяйств колхозников за 1934–1941 годы хранятся в составе фондов сельсоветов Аромашевского, Велижанского, Заводоуковского, Исетского, Нижнетавдинского, Новозаимского, Омутинского, Тюменского, Упоровского, Юргинского, Ялуторовского районов.

Отдельно стоит обратить внимание на документы архивного фонда Тюменского губернского управления по эвакуации населения, освещающие пребывание на территории Тюменской губернии военнопленных и беженцев Первой мировой войны (удостоверения военнопленных о регистрации их в Тюменской уездной коллегии пленных и беженцев за август–сентябрь 1919 года, списки иностранных военнопленных за декабрь 1920 – октябрь 1921 года, списки, удостоверения на военнопленных и переселенцев за январь–май 1921 года, списки военнопленных и беженцев империалистической войны, чехов, румын, поляков и др. национальностей за 1919–1922 годы, списки беженцев империалистической войны из губерний Украины и Белоруссии за сентябрь–декабрь 1920 года, списки военнопленных империалистической войны, проживающих в Созоновской волости, регистрационные карточки за 1921 год, списки военнопленных и беженцев, зарегистрированных в Тобольском уезде, за август–декабрь 1922 года, удостоверения, регистрационные карточки военнопленных поляков, венгров, чехословаков за январь–август 1922 года) [61].

Документы об уголовно-исполнительных действиях и политических репрессиях представлены материалами уголовных дел, делами по обвинению граждан по различным статьям Уголовного кодекса, поступившими в составе архивных фондов Тюменского губернского военно-революционного трибунала за 1919–1923 годы [62]; Тюменского губернского совета народных судей за 1920–1921 годы [63], Тюменской окружной постоянной судебной-кассационной сессии Уральского областного суда за 1924–1926 годы [64].

Сведения о раскулаченных (списки лиц, лишенных избирательных прав, характеристики на кулаков, описи имущества кулаков и лиц, лишенных права голоса, списки кулацких хозяйств, материалы по раскулачиванию граждан, личные дела раскулаченных) за 1923–1938 годы поступили на государственное хранение в составе фондов сельсоветов Аромашевского, Велижанского, Заводоуковского, Исетского, Нижнетавдинского, Новозаимского, Омутинского, Тюменского, Упоровского, Юргинского, Ялуторовского районов и райисполкомов за 1929–1931 годы в составе архивных фондов прокурора Тюменского округа [65] и Тюменской городской прокуратуры [66].

Значительный объем архивных документов в настоящее время все еще остается невостребованным по разным причинам, но многообразие информации, отраженной в них, рано или поздно найдет своего благодарного пользователя.

Примечания

1. Суворов А.Е. Метрические книги как источник информации по проведению генеалогических исследований (по фондам ГБУТО ГАТО); Барышева Е.А. Генеалогическая информация в фондах ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» и ее использование; Барышева Е.А., Бехтерева З.И. Генеалогические источники в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» // Официальный сайт ГБУТО ГАТО. URL: <http://archiv.72to.ru/index.php/gosudarstvennyj-arkhiv-tyumenskoj-oblasti/> publikatsii (дата обращения 16.05.2017).
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169; 30.05.2016. № 22. Ст. 3097.
3. Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (ГБУТО ГАТО). Ф. Р-156.
4. ГБУТО ГАТО. Ф. Р-2278.
5. Там же. Ф. Р-473.
6. Там же. Ф. Р-216.
7. Там же. Ф. Р-221.
8. Там же. Ф. Р-121.
9. Там же. Ф. Р-107.
10. Там же. Ф. Р-109.
11. Там же. Ф. Р-211.
12. Там же. Ф. Р-202.
13. Там же. Ф. Р-117.
14. Там же. Ф. Р-80.
15. Там же. Ф. Р-84.
16. Там же. Ф. Р-487.
17. Там же. Ф. Р-89.
18. Там же. Ф. Р-894.
19. Там же. Ф. Р-300.
20. Там же. Ф. Р-115.
21. Там же. Ф. Р-79.
22. Там же. Ф. Р-689.
23. Там же. Ф. Р-164.
24. Там же. Ф. Р-7.
25. Там же. Ф. Р-8.

26. Там же. Ф. Р-552.
27. Там же. Ф. Р-493.
28. Там же. Ф. Р-486.
29. Там же. Ф. Р-479.
30. Там же. Ф. Р-537.
31. Там же. Ф. Р-604.
32. Там же. Ф. Р-532.
33. Там же. Ф. Р-521.
34. Там же. Ф. Р-1046.
35. Там же. Ф. Р-1070.
36. Там же. Ф. Р-149.
37. Там же. Ф. Р-2.
38. Там же. Ф. Р-1084.
39. Там же. Ф. Р-959.
40. Там же. Ф. Р-114.
41. Там же. Ф. Р-700.
42. Там же. Ф. Р-5.
43. Там же. Ф. Р-1785.
44. Там же. Ф. Р-80.
45. Там же. Ф. Р-210.
46. Там же. Ф. Р-559.
47. Там же. Ф. Р-22.
48. Там же. Ф. Р-86.
49. Там же. Ф. Р-201.
50. Там же. Ф. Р-1293.
51. Там же. Ф. Р-559.
52. Там же. Ф. Р-1036.
53. Там же. Ф. Р-201.
54. Там же. Ф. Р-220.
55. Там же. Ф. Р-124.
56. Там же. Ф. Р-217.
57. Там же. Ф. Р-198.
58. Там же. Ф. Р-199.
59. Там же. Ф. Р-120.
60. Там же. Ф. Р-117.
61. Там же. Ф. Р-155.
62. Там же. Ф. Р-152.
63. Там же. Ф. Р-280.
64. Там же. Ф. Р-189.
65. Там же. Ф. Р-865.
66. Там же. Ф. Р-866.

СОЧИНЕНИЯ ДЕТЕЙ-ЭМИГРАНТОВ 1917–1922 ГОДОВ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НА УРОКАХ ИСТОРИИ В ШКОЛЕ

Одной из проблем исторической науки, вокруг которой разгорается множество дискуссий, является русская эмиграция начала XX века. В советские годы историческая литература не признавала ее культуру. Эмигранты, наоборот, считали настоящей культурой только ту, что была создана не в рамках советского тотального контроля. После распада СССР тема эмиграции стала чаще подниматься в научных работах, а культура покинувших Родину, их быт на чужой земле стали привлекать растущее внимание ученых. К культуре, помимо искусства и науки, относится также и образование, которое играло огромную роль в формировании личности детей, на чью долю выпало много испытаний, причем не одного поколения.

12 декабря 1923 года в русской гимназии в Моравской Тшебове в Чехословакии был проведен один эксперимент: учащимся задали сочинение на тему «Мои воспоминания с 1917 года по день поступления в гимназию». Результаты планировалось направить в Педагогическое бюро. В итоге к 1 марта 1925 года в бюро поступили 2403 сочинения, около 6500 страниц текста. Данные работы являются источниками по многим темам: быт, общество, семья, религия, политическая, экономическая, социальная и духовная сферы, общая атмосфера в стране или в каком-либо конкретном регионе в годы революции и Гражданской войны.

Изучение сочинений детей-эмигрантов позволяет увидеть мир их глазами. Эти источники отличаются экспрессивностью, меткостью и образностью слова, но при этом им свойственна объективность и чувство справедливости. Читая детские сочинения, можно составить достаточно конкретный и четкий образ русского эмиграционного населения, в том числе и белого офицера. Дети стремились помогать им, так как многие мечтали в будущем и сами стать военными, защищать свою страну. Рвались на фронты Гражданской войны и маленькие, и большие. Один ученик, которому на момент описываемых событий было 12 лет, написал, что со слезами умолял отпустить его с братом на войну, а когда его просьбы не были выполнены, он сам сбежал на Дон защищать Россию. Образ белого офицера – это образ защитника, который прослеживается в значительной части работ. В одной из них юный автор сообщал о том, как к ним в дом пришли красные и увидели дядю в офицерской форме. Но он не позволил сорвать с себя погоны, сам снял форму, взял револьвер и застрелился.

Ярко показана позиция автора к старому строю и его сторонникам в сочинении ученика 7 класса английской школы для русских мальчиков в турецком городе Эрэнкее: «В силу законов революции, – пишет он, – трехцветное русское знамя было заменено красным кумачом. Русский на-

циональный гимн исчез, и вместо чудных его слов «Боже, Царя храни...» появился недоросток революционной песни с чисто хулиганскими возгласами «Вставай и поднимайся, угнетенный народ...».

Однако в ряде работ мы видим, что дети не идеализируют этот образ. Многие стали свидетелями трусости, низкого поведения тех, кого считали своими защитниками. «...На следующий день в город вошел генерал П. со своим отрядом. Его встретили с хлебом-солью. Но и эти долгожданные белые не принесли так ожидаемого спокойствия! Генерал П. начал с того, что очертил кругом центр города и всех находящихся за чертой велел поголовно расстрелять как сторонников большевиков. Три дня продолжалось избиение неповинных, так долго ждавших этих людей. А в это время там, за чертой этой, «наши» дни и ночи проводили в кутежах и за картами». Когда на четвертый день послышались выстрелы, генерал со своим отрядом спешно оставил город, который снова заняли красные. «Бедный народ не знал, куда ему броситься, — делает вывод девушка. — Белые их считали красными, красные — белыми».

В деятельности красных дети отмечают не только негативные аспекты, но и обращают внимание на проявление доброты, человечности. О силе красного движения рассказывает девушка, которая на момент проводимой акции относилась к старшей группе: от 16 до 20 лет. Она пишет о том, как услышала гул, подошла к окну и увидела толпу народа, которая шла по улице, выкрикивая: «Да здравствует свобода!», «Долой рабские цепи!». Эта толпа, как отмечает автор, вызывала «неудержимое желание слиться с этим колыхающимся морем». В рассказе, автору которого в 1917 году было 7–8 лет, также отмечается, что когда ребенок услышал гимн революционеров, ему стало «весело и даже радостно, потому что эта революция даст рабочему и крестьянину все, что нужно для свободной трудовой жизни». Дети отмечают мародерство со стороны большевиков: под предлогом изъятия контрреволюционных материалов они грабили дома местных жителей. «Золотые часы, которые папа оставил мне, приняли за оружие». «Было найдено много контрреволюционного, то есть чайные ложки, мамины кольца и т.д.».

Но есть и работы, где дети пишут о проявлениях положительных качеств со стороны новой власти. Одна девочка сообщает о том, что большевики, занявшие квартиру ее родителей, были очень вежливые: приходя вечером, снимали сапоги и говорили тихо, чтобы не мешать хозяевам. В другой работе рассказывается история о том, как жена дяди автора, чтобы освободить мужа, дала матросам взятку и хлеб. Они помогли мужчине, переодели его и организовали побег.

Описывая первые дни революции, многие дети отмечают, что то волнение и предчувствие чего-то нового вызывало у них самые теплые чувства и мечты. Однако потом они были грубо разрушены реалиями жизни, связанными с расстрелами, грабежами, голодом и жестокими убийствами, царящими повсюду.

В работах видно, что белогвардейцы в сочинениях выступают не только как защитники, спасители, но и люди, которые притесняли, унижали мирное население, не гнушались мародерства и разбоя. Представители красного движения в сочинениях детей-эмигрантов также предстают и как захватчики, разрушившие привычный мир, на его обломках пытаясь воздвигнуть свой, новый, и как люди, которым не чуждо ничто человеческое: доброта, уважение, справедливость.

Общество 1917–1922 годов в сочинениях детей-эмигрантов представляет собой равнодушный, полумертвый организм. Лишь местами он сопротивляется уничтожающим его большевикам, именно это сопротивление вызывает у авторов сочинений восхищение, уважение и желание помочь. Ужасную сцену самосуда описал в своем воспоминании один ученик. Он рассказал о том, как поймали человека, «который хотел продавать молоко дороже, чем следовало. Пришла милиция, собралась толпа и хотели с ним рассчитаться. Но он как сорвался и побежал, за ним кинулась и толпа; его догнали и начали бить, чем попало. Вскоре от человека не осталось ничего, кроме кровавой массы». Ученик 4 класса школы для русских мальчиков в Турции написал свой день, как рано ему приходилось вставать, чтобы занять очередь за хлебом, так как все уже выдавалось по карточкам. В другой работе автору запомнились на улицах много голодных детей, на которых никто не обращал внимания, потому что все заботились поиском еды для себя.

Сквозь все сочинения прослеживается крепкая привязанность к своим школьным товарищам и учебе, о которых дети вспоминают с теплом.

«Тихо и ровно шла моя гимназическая жизнь. Даже мы, малыши, сознавая всю важность происходящих событий, вызванных великой войной народов, старательно учились и стремились оправдать доверие наших отцов, находившихся на фронте». О семье напрямую рассказывали немногие, но при этом все работы пропитаны воспоминаниями о прошлой жизни. Многие писали, что им горько и больно вспоминать о тех событиях, но все же можно выделить в детских сочинениях ряд тенденций. Во-первых, детьми подчеркивалась особая ценность семьи, которая остро ощущалась в такой тяжелый момент. Дети сами отмечали, что до всех этих событий они не ценили заботу и ласку, не обращали на нее внимания. Во-вторых, многие семьи старались до последнего оставаться на родине, покидали ее лишь тогда, когда другого выхода не было. Очень тяжело давался многим отъезд из родной страны. Это также отмечено в воспоминаниях. «Я почему-то была уверена, что мы нес скоро вернемся обратно, потому что уж очень тяжело было уезжать из России», – вспоминала одна из гимназисток. В-третьих, атмосфера, царившая во всей стране (голод, разруха, нищета), была и в каждой отдельной семье, где люди умирали после грабежей: их убивали за малейшее неподчинение новому режиму. Все это видели и испытали на себе дети самых разных возрастов, что не могло не оставить след на их психике.

Таким образом, больше 2 тысяч детских сочинений стали страницами летописи об ужасах, которые пришлось пережить детям самых разных возрастов, – в этом заключается их огромная ценность. Все эти события оказали огромное влияние на детскую психику, что также нашло отражение в их работах, но при этом они старались быть предельно объективными. Их искренность и непосредственность могут служить своеобразным образцом современным детям в оценке сложных и противоречивых исторических событий.

Работа с подобными документами не только помогает углубить знания учащихся, но также окажет воспитательное влияние: на примере отношения детей, вынужденных покинуть страну, к их далекой родине современные ученики смогут сформировать свое мировосприятие к той стране, в которой они живут.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ИСТОЧНИКИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ БИОГРАФИЙ УЧЕНЫХ-ИСТОРИКОВ УРАЛА В 1930-Е ГОДЫ (НА ПРИМЕРЕ Ф. П. БЫСТРЫХ)

Исследователю жизненного и творческого пути историков второй половины XX века приходится сталкиваться со многими трудностями, в частности, с отсутствием источников. В судьбе многих ученых-историков этого поколения заметное место занимают 1930-е годы. К таким историкам относится профессор Уральского государственного университета им. А.М. Горького (УрГУ), доктор исторических наук Ф.П. Быстрых (1902–1976).

Личность Ф.П. Быстрых вызывает острые споры в современной уральской историографии. Эти споры в основном касаются его роли в осуждении уральской группы сторонников «нового направления» во главе с В.В. Адамовым. В 1973 году Ф.П. Быстрых вместе с профессором УрГУ В.Я. Кривоноговым опубликовал статью в партийном органе Свердловской области – газете «Уральский рабочий», в которой В.В. Адамову и его сторонникам инкриминировался «отказ от марксистской методологии» [1].

В литературе о жизни и деятельности Ф.П. Быстрых в 1930-е годы имеется скудная информация. Исследователи отмечают, что в этот период состоялось начало преподавательской и научной деятельности Ф.П. Быстрых. По словам Н.Н. Алеврас, «профессиональное становление Ф.П. Быстрых пришлось на период острой идеологической борьбы, в ходе которой закладывались основы марксистской науки... Ф.П. Быстрых этого периода можно отнести к плеяде тех молодых историков-марксистов, которые закладывали в советской науке традицию превращения произведений «классиков марксизма-ленинизма» в эталон научно-исследовательской практики» [2].

В 1933 году им была опубликована монография по истории образования Уральской областной социал-демократической организации [3], сыгравшая в судьбе Ф.П. Быстрых роковую роль. Д.В. Бугров и Н.Н. Попов подчеркивают, что «массовые чистки конца 1930-х годов не обошли и Ф.П. Быстрых. В сентябре 1937 года он был исключен из ВКП(б) за «притупление политической бдительности» и, конечно, уволен с преподавательской работы» [4]. Помочь разобраться в судьбе Ф.П. Быстрых в 1930-е годы могут архивные документы. Личный фонд историка создан в Государственном архиве Свердловской области [5]. В нем сосредоточено 155 дел за 1934–1976 годы [6]. Документы о работе Ф.П. Быстрых в УрГУ, куда он поступил в октябре 1941 года, сохранились в его личном деле в текущем архиве УрГУ [7].

К сожалению, в этих архивных фондах имеется немного документов о судьбе ученого в 1930-е годы. В ГАСО хранится выписка из протокола заседания ВАК от 11 апреля 1937 года об утверждении Ф.П. Быстрых

в ученой степени кандидата исторических наук без защиты диссертации [8]. Степень была присвоена за монографию, опубликованную в 1933 году.

В анкете кандидата Ф.П. Быстрых от 4 мая 1942 года, вступающего в ВКП(б), в графе «Состоял ли в ВКП(б) раньше (когда, причины выбытия)» рукой ученого написано: «Состоял с 1925 г. по 37 г., исключен за притупление политической бдительности» [9]. Копия этого документа хранится в текущем архиве УрГУ [10].

Для изучения биографии Ф. П. Быстрых в 1930-е гг. исключительную ценность представляют документы, опубликованные бывшим партийным архивом Свердловской области – ныне Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО) – к 100-летию ученого [11]. Эта публикация вышла в малотиражной серии «Имя в истории» и содержит ранее засекреченную информацию. К сожалению, эти материалы до сих пор никем из исследователей не введены в научный оборот.

Сборник содержит 6 документов 1936–1937 годов о непростых взаимоотношениях Ф.П. Быстрых с партией, членом которой он являлся с 1925 года: выписки из протоколов партийных собраний и заседаний партийных органов, письма и заявления Ф.П. Быстрых в партийные органы.

В этих документах содержатся сведения о том, что в 1929–1936 годы Быстрых работал преподавателем, а с 1932 – заведующим кафедрой истории ВКП(б) Свердловской высшей коммунистической сельскохозяйственной школы (СВКСХШ) им. В.И. Ленина. В 1933 году он опубликовал в Уральском отделении Партиздата свою монографию. Ответственным редактором ее стал Северный, работавший на кафедре Быстрых преподавателем. Ф.П. Быстрых написал рецензию на брошюру С.С. Моисеева и Северного «Я.М. Свердлов». В 1934 году Северного объявили троцкистом и исключили из партии, а Ф.П. Быстрых получил выговор за «притупление классовой бдительности и либеральное отношение к протаскиванию троцкизма» [12].

2 сентября 1936 года партком СВКСХШ им. В.И. Ленина исключил Ф.П. Быстрых из рядов ВКП(б) за то, что он не сделал выводов из «дела 1934 г.» и «не отмежеввался от троцкиста Северного», а также за то, что он не изъяс из библиотеки СВКСХШ всю троцкистско-зиновьевскую литературу, хотя возглавлял специальную комиссию по данной процедуре. И хотя Ф.П. Быстрых в письме в Свердловский горком ВКП(б) обжаловал это решение [13], 9 сентября 1936 года общее партийное закрытое собрание СВКСХШ утвердило постановление парткома [14]. Так Ф.П. Быстрых первый раз был исключен из партии.

14 сентября 1936 года Сталинский райком ВКП(б) отменил решение первичной организации СВКСХШ об исключении ученого из партии и объявил ему выговор с предупреждением и занесением в учетную карточку, а также поставил вопрос об отстранении его от преподавательской работы. Формальным поводом для подобного решения стало то,

что партком СВКСХШ «нарушил устав партии, поставив на обсуждение партсобрания вопрос не о т. Быстрых, а утверждение решения парткома о партийности т. Быстрых» [15].

20 сентября 1936 года Ф.П. Быстрых в письме в Свердловский горком ВКП(б) обжаловал решение райкома о наложении на него партийного взыскания. Он признал свои ошибки, допущенные в отношении «троцкиста Северного», но отметил: «в своей же пропагандистской и преподавательской работе у меня не было никаких идеологических шатаний» [16]. Обращение Ф.П. Быстрых возымело действие, и 4 марта 1937 года бюро горкома сняло с него партийное взыскание [17] и направило его на работу в Свердловский коммунистический институт журналистики (СКИЖ) преподавателем и заведующим кафедрой истории ВКП(б) [18].

Однако противники ученого не унимались. 1 февраля 1937 года секретарь парткома СВКСХШ И.П. Непутин написал объяснительную записку в горком по поводу решения парткома. Признав допущенное им нарушение устава партии, он подчеркнул, что «решение первичной организации» в отношении исключения Ф.П. Быстрых из рядов ВКП(б) «вполне правильное». Все предъявленные ему обвинения действительно имели место, и они «говорят о том, что Быстрых нет места в рядах ВКП(б)» [19].

О дальнейшей судьбе Ф.П. Быстрых в 1930-е годы можно узнать из более поздних документов. В автобиографии, составленной 15 ноября 1952 года, ученый писал: «В сентябре 1937 г. первичная организация СКИЖ исключила меня из членов партии. Позднее это решение было подтверждено вышестоящими парторганами. Я был исключен за притупление политической бдительности, проявленной в деле Никулина, с которым «встречался по работе в СВКСХШ» [20]. Это было второе исключение Ф.П. Быстрых из членов партии.

Ученый продолжал бороться за восстановление своего честного имени, что привело к тому, что 7 марта 1941 года комиссия партийного контроля при ЦК ВКП(б) разрешила ему вновь вступить в ряды ВКП(б) «на общих основаниях», что произошло в мае 1942 года [21], когда Ф.П. Быстрых уже работал в УрГУ.

После XX съезда КПСС Ф.П. Быстрых был полностью реабилитирован, 21 мая 1957 года бюро Свердловского обкома КПСС восстановило ему партийный стаж с 1925 года [22].

Примечания

1. Быстрых Ф.П., Кривоногов В.Я. За строгую научность и историческую правду // Уральский рабочий. 1973. 4 марта.
2. Алеврас Н.Н. Ф.П. Быстрых и проблема уральского рабочего с наделом // Урал в XX в.: экономика и политика. Тезисы региональных исторических чтений, посвященных 100-летию со дня рождения Ф.П. Быстрых (21 ноября 2001 г.). Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2001. С. 7–8.

3. Быстрых Ф.П. Возникновение Уральской областной организации РСДРП (б). Свердловск – М.: Уралпартиздат, 1933. 178 с.
4. Бугров Д.В., Попов Н.Н. Ф.П. Быстрых на крутых поворотах истории (вместо предисловия) // Урал в XX в.: экономика и политика. Тезисы региональных исторических чтений, посвященных 100-летию со дня рождения Ф.П. Быстрых (21 ноября 2001 г.). Екатеринбург, Изд-во Урал. ун-та, 2001. С. 4.
5. Государственное казенное учреждение «Государственный архив Свердловской области» (ГКУ ГАСО). Ф. Р-2583.
6. Темникова И.В. Документы о жизни и деятельности Ф.П. Быстрых в Государственном архиве Свердловской области // Урал в XX в.: экономика и политика. Тезисы региональных исторических чтений, посвященных 100-летию со дня рождения Ф.П. Быстрых (21 ноября 2001 г.). Екатеринбург, Изд-во Урал. ун-та, 2001. С. 42–44.
7. Архив Уральского государственного университета. Св. 68. Личное дело Ф.П. Быстрых.
8. ГКУ ГАСО. Ф. Р-2583. Оп. 1. Д. 149. Л. 1.
9. Там же. Д. 144. Л. 1 об.
10. Архив УрГУ. Л. 3 об.
11. Быстрых Федор Павлович. Сборник документов. Екатеринбург: ЦДОСО, 2001. № 11. 61 с.
12. Там же. С. 13.
13. Там же. С. 15–16.
14. Там же. С. 14.
15. Там же. С. 18.
16. Там же. С. 19.
17. Там же. С. 24–25.
18. Там же. С. 41.
19. Там же. С. 23.
20. Там же. С. 42.
21. Там же.
22. Там же. С. 51.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ХАРБИНСКОГО ОБЩЕСТВА
ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦЕВ И ДОМОВЛАДЕЛЬЦЕВ
КАК ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О ПОВСЕДНЕВНОЙ
ЖИЗНИ РУССКИХ ЭМИГРАНТОВ**

В современной литературе обращается серьезное внимание на важность изучения российской эмиграции. В этом отношении вызывают интерес и российские эмигрантские центры в Маньчжурии и Китае [1].

Местом расположения Харбинского общества домовладельцев и землевладельцев являлся город Харбин. Он основан 9 июня 1898 года для размещения администрации и строителей Китайско-Восточной железной дороги (КВЖД), связавшей Забайкалье, Маньчжурию и Владивосток. Харбин как место дислокации был очень важен для строителей железнодорожной магистрали, постепенно поселение становилось важнейшим экономическим и стратегическим пунктом Северо-Восточной Азии. Новый город был привлекателен не только для России, но и для Японии, и Китая. Строительство КВЖД позволило здесь укрепиться, прежде всего, русским подданным, представляющим администрацию КВЖД, железнодорожным рабочим, приграничным военным и их семьям. Постепенно город становился оживленным социально-экономическим центром: здесь открывали предприятия, магазины, конторы представители разных диаспор. Особенно выделялись предприимчивые россияне, проживавшие на российском Дальнем Востоке, и китайцы. В городе шла оживленная торговля, работали рынки, школы, кафе, кинотеатры, рестораны. К 1914 году численность населения Харбина достигла 100000 человек, примерно половина из них – китайцы, а другая половина – иностранцы, в основном прибывшие из России. Русское влияние здесь было очень заметно как в политической, экономической, так и культурной жизни.

Управлению КВЖД передали большое количество земли, предназначенной для нужд железной дороги. Для ее строительства и функционирования необходимы были мастерские, склады, конторы, жилые дома, магазины, школы, больницы. Землю арендаторам предоставляли для коммерческих целей и обеспечения повседневной жизни работников КВЖД. Здесь арендовали участки мелкие промышленники, торговцы, строители, коммерсанты. В городе открывались ипотечные офисы, банки, юридические и страховые конторы. Арендные договоры с предпринимателями чаще всего распространялись на весь срок концессии КВЖД.

Харбинское общество домовладельцев и землевладельцев было создано в 1910 году группой россиян из девяти человек с целью защиты их интересов на территории Маньчжурии. Группа разработала устав общества, который официально зарегистрировали 13 марта 1912 года. Уже на первом заседании, состоявшемся 5 апреля 1912 года, было из-

брано правление, в состав которого вошли шесть человек. Общество формировало свои финансы, и с целью их рационального использования была создана ревизионная комиссия из трех членов и трех кандидатов в члены правления. Первым председателем общества стал юрист К. И. Кайдо, который стоял у истоков формирования правовой основы жизни и деятельности россиян, оказавшихся за рубежом, а также формирования системы защиты интересов городских обывателей, имевших в Харбине собственность либо арендовавших земельные участки. Общество, кроме правления, для решения текущих вопросов имело свой совет и финансовую часть. Многим жителям города требовались средства для возведения домов, начала хозяйствования на новом месте, что подтолкнуло членов общества к участию в открытии в Харбине финансовых учреждений – ипотечного банка и ссудо-сберегательного товарищества. В администрации общества были созданы отделы: торговый, справочный, технический, хозяйственный и комиссионный. Со временем появились страховая, технико-строительная и юридическая отделы, стали действовать культурно-просветительный отдел и читальный зал. Одним из самых популярных у членов организации являлся отдел садоводства и огородничества. В 1917 году русское население Харбина достигло примерно 150 тыс. человек. Большинство из них проживали в «полосе отчуждения» железной дороги, то есть на территориях, арендованных КВЖД. В 1923 году численность населения города достигла 400 тыс. человек, в основном это были выходцы из России. Многие из них, имевшие собственность, являлись членами Харбинского общества домовладельцев и землевладельцев.

Революционные события 1917 года привели к значительному увеличению эмигрантов на территории Маньчжурии. Бежавшие в Харбин россияне вступали в местные общественные организации, в 1921 году членами Харбинского общества домовладельцев и землевладельцев являлись более 500 человек. В 1924 году в состав правления был включен Н.Л. Гондатти, оказавшийся в Харбине после революционных событий, крупный общественный деятель, бывший тобольский, томский и приамурский губернатор, имевший огромный опыт государственной дореволюционной службы, долгое время занимавший пост начальника земельного отдела на КВЖД. В 1926 году Н.Л. Гондатти стал председателем Харбинского общества домовладельцев и землевладельцев и занимал этот пост на протяжении 10 лет, вплоть до 1935 года. В 1920-е годы в члены общества стали принимать и китайских подданных, поэтому название организации изменили: Харбинское общество русских и китайских землевладельцев и домовладельцев. В связи с изменением статуса был рассмотрен и принят новый устав общества, который стал действовать с 23 октября 1925 года.

После создания весной 1932 года на территории Маньчжурии государства Маньчжоу-Ди-Го жизнь русских эмигрантов изменилась. Содержать недвижимость стало очень трудно, в город прибывало гораздо меньше переселенцев, снижалась покупательная способность харбинцев,

собственникам недвижимости приходилось снижать цены за аренду помещений. Японская оккупация Маньчжурии подорвала бизнес, разрушила размеренную жизнь города, многие члены общества нуждались в помощи, не хватало самого необходимого, у некоторых уже не было возможности содержать жилье. Харбинскому обществу русских и китайских землевладельцев и домовладельцев вернули старое название – Харбинское общество землевладельцев и домовладельцев. В этот сложный период организация делала многое для защиты прав эмигрантов, но экономическая и политическая ситуация продолжала ухудшаться, большинство русских домовладельцев оказались не в состоянии платить арендные взносы за землю и жилые помещения.

После ухода в 1935 году Н.Л. Гондатти с поста руководителя общества председателем правления назначили Д. В. Ускова. В своем отчетном докладе за 1935 год Д.В. Усков отмечал следующее: «Общество по своему личному составу является смешанным. В числе его членов много российских эмигрантов, имеются граждане свыше десяти разных государств. Так как превалирующее число членов Общества составляют российские эмигранты, то, естественно, общество не могло остаться без связи с Бюро по делам российских эмигрантов. В этом же году было доведено до желанного конца дело объединения мелких самостоятельных окраинных домовладельческих организаций с нашим обществом» [2]. Членами общества являлись находившиеся в эмиграции многие известные россияне. В их числе Г.К. Гинс – политик, юрист, уполномоченный Харбинского общественного управления, писатель и общественный деятель М.И. Лавров, сохранивший в Харбине коллекцию редких книг на русском языке, и другие [3].

После капитуляции Японии 2 сентября 1945 года Харбинское общество землевладельцев и домовладельцев прекратило свое существование. Документы объединения сохранились в большом объеме и имеют самостоятельную историческую ценность. По мнению А.А. Пронина, основная часть источников по истории общества хранятся в Государственном архиве Хабаровского края в фонде 1126 – Харбинское общество землевладельцев и домовладельцев. Следует отметить, что значительная доля документов этой организации находится в Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) в фонде 6034 – Ссудо-сберегательное общество при Харбинском обществе русских и китайских землевладельцев и домовладельцев. Документы данного фонда достаточно содержательны, это доклады правления, протоколы собраний, отчетная документация по самым разным направлениям деятельности. Протоколы заседаний и отчетная документация говорят о том, что члены организации заботились о своих соотечественниках, помогали друг другу в сложившихся обстоятельствах, участвовали в организации работы школ, библиотек, медицинских пунктов, бесплатных столовых, проводили встречи по интересам, устраивали праздничные вечера.

Особый интерес вызывают протоколы годовых собраний общества, хранящиеся в ГАРФ. Достаточно информационными являются материалы, отражающие финансовую деятельность: счета, балансы, отчеты, документы ревизионной комиссии. Особое место в числе сохранившихся сведений занимает юбилейный сборник Харбинского общества землевладельцев и домовладельцев, вышедший в 1937 году [4]. Ценность представляют списки, научные и общественно-политические труды членов общества и их мемуары, позволяющие персонифицировать российскую эмиграцию в Харбине.

Примечания

1. Русский Харбин. Опыт жизнестроительства в условиях дальневосточного фронта // под ред. А.П. Забияко. Благовещенск: АмГУ, 2015. 462 с.
2. Доклад и отчет о деятельности Харбинского общества землевладельцев и домовладельцев за 1935 год / Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ). Ф. 6034. Оп. 1. Д. 7. Л. 2.
3. Пронин А. А. Источники по истории эмиграции из России / А.А. Пронин. Уфа: Издатель А.А. Словохотов, 2016. С. 60.
4. ГАРФ. Ф. 6034. Оп. 1. Д. 7. ЛЛ. 67–77.

ЛАГЕРНАЯ ПРЕССА КАК ОСОБЫЙ ВИД ДОКУМЕНТА (на примере газеты «Заполярная кочегарка» 1943 года)

Периодическая печать в советском государстве имела важное значение для укрепления эмоционально-интеллектуальных связей с населением. Через печатные издания представители власти транслировали необходимые им лозунги, идеи, для того чтобы трудящиеся думали в «правильном», регулируемом государством направлении. Особенно это проявлялось в газетной периодике. Отметим, что частью советской системы массовой информации была лагерная пресса. Она «внедряла в сознание людей гипертрофированное пренебрежение к человеческой жизни, материальным благам, личной независимости, идеализировались бескорыстие, бессеребничество, нищенские потребности» [1]. Однообразные, простые, четко сформулированные, постоянно повторяющиеся фразы и образы, представленные в лагерных газетах, должны были стать общедоступными, понятными и решать агитационные задачи. «Точную цифру лагерных периодических изданий назвать сложно, поскольку многие газетные подшивки и архивы редакций газет были уничтожены» [2].

Одним из регионов, история которого тесно связана с системой ГУЛАГ, была Коми АССР. В 1930 году в связи с открытием Г.А. Черновым Воркутинского месторождения угля появился один из самых северных населенных пунктов данного региона – Воркута. В 1930–1950-е годы именно в этом месте был расположен один из крупнейших лагерей ГУЛАГа – Воркутинский исправительно-трудовой лагерь (известный под названиями Воркутстрой, Воркутпечлаг). Воркутстрой первоначально был составной частью Ухто-Печорского треста (Ухтпечлага). В конце 1939 года ЦК ВКП(б) признал необходимым создание самостоятельного политотдела Воркутинского строительства. История этого учреждения была связана с периодическим изданием: газетой «Заполярная кочегарка». Газета распространялась только среди вольнонаемных сотрудников Воркутстроя НКВД СССР. Она была изданием политотдела, управления и райпрофкома Воркутстроя.

«Заполярная кочегарка» начала издаваться в 1940 году, но сохранились номера только с 1943 года, они находятся в Национальном архиве Республики Коми. В 1943 году вышли 75 номеров газеты «Заполярная кочегарка», из них 58 – двухполосных номеров, 16 – четырехполосных и один – на шести полосах. Шестиполосный номер был выпущен по случаю награждения группы строителей Воркуты орденами и медалями СССР. Общий тираж газеты в 1943 году составил 116000 экземпляров. По словам Х.И. Пятковой, «особые условия многотиражной печати определялись тем, что она являлась органом политических отделов исправительно-трудовых лагерей и колоний МВД, поэтому редакции обязаны

были строго соблюдать требования цензуры и не открывать секретов служебно-оперативной работы» [3].

В 75 номерах газеты «Заполярная звезда» помещены сообщения, принятые по радио, републикации материалов из центральных газет: доклады и приказы И.В. Сталина, материалы о борьбе Красной Армии, о жестокости фашистских оккупантов, методические статьи в помощь агитаторам на предприятиях. В подшивке газеты можно найти обращения, заметки с производственной тематикой, о партийной жизни, письма с фронта, информацию о культурно-бытовом обслуживании и жилищных условиях трудящихся.

Производственная тематика у «Заполярной кочегарки» стояла на первом месте. Всего по этому отделу были помещены 203 статьи. Вопросам, непосредственно связанным с угледобычей, была посвящена 81 статья. В газете перекликаются военная и производственная тематики: «война поставила перед строителями Воркуты задачу шаг за шагом в процессе строительства раскрывать возможности формированной эксплуатации строящихся шахт» [4], «уголь – хлеб промышленности, поэтому надо давать угля столько, сколько требует наша Родина для победы над врагом» [5]. Главной целью издания «Заполярная кочегарка» была агитационная, газета взывала к трудящимся путем поощрения хороших работников, поругания плохих, различными лозунгами, с помощью несложных приемов редакция газеты стремилась повысить производительность и качество труда в Воркутстрое. «Сила боевой агитации – в её конкретности, в умении увязать рассказ об общих задачах, стоящих перед страной, с боевыми делами коллектива» [6]. Газета «Заполярная кочегарка» призвала плодотворно работать в шахтах не только мужчин, но и женщин. В номере 27 в статье «Девушки Воркуты, спускайтесь в шахту» Ванда Барсукова, которая сначала работала газетчицей, а затем стала навалоотбойщиком, написала: «сначала меня страшила новизна работы, но механизация лавы, производительные процессы на меня произвели обратное впечатление» [7].

Одним из видов агитирующих к труду публикаций, по мнению руководства газеты, считалось освещение хода социалистического соревнования. Каждый месяц редакция печатала итоговый материал по соревнованию, показывала передовиков, например, «на 6 февраля, включительно, шахты занимают следующие места: Первое. Шахта, где нач. т. Иванов, глав. инженер т. Овсий, зам. секретаря парторганизации т. Костин. Второе. Шахта, где нач. т. Волков, глав. инженер т. Петрушин, секретарь парторганизации т. Сирота» [8].

Выполняя требования партии и Правительства о максимальном увеличении производства при имеющемся в наличии оборудовании и рабочей силе, газета «Заполярная кочегарка» систематически призвала к повышению цикличности, работе по графику. Статья в номере 63 «Работа по графику увеличит добычу» на конкретных примерах показывала, что даст работа по графику и циклование лав (горных выработок). В этом же

выпуске начальник шахты № 3 тов. Мордиев выступил со статьей «Работа по графику удвоит добычу», где рассказывал об опыте своего участка.

Газета «Заполярная кочегарка» разбавляла агитирующие к высокой производительности труда статьи научными и тематическими материалами. В номере 47 представлена статья «Послойная выемка и управление кровлей пл. «Тройного»», она состоит из следующих подразделов: геологическая характеристика пласта, выемка и крепление нижнего слоя пласта, выемка и крепление верхнего слоя, управление кровлей, потери и выводы. Статья была иллюстрирована рядом чертежей и схем. В номере 30 газеты, которая вышла под лозунгом «Добьемся высокой производительности всех сельскохозяйственных культур! Дадим фронту и стране больше продовольствия, сырья для промышленности» [9], говорится о посевной кампании в Воркуте: «посевная текущего года на Воркуте имеет свои особенности – под посевы овощных культур осваиваются новые площади за счет тундровых земель, сев будут проводить вновь организовав подсобные хозяйства» [9]. Но несмотря на призывы, лозунги, интерес к социалистическому соревнованию, акцентирование внимания на хороших работниках, порицание плохих с конкретизацией их мест работы и фамилий действенность заметок газеты «Заполярная кочегарка» была слабой.

Таким образом, лагерная пресса выступает особым видом документов, она распространялась только среди строго определенных категорий населения, представленные материалы были регламентированы, цензурные условия не позволяли раскрывать особенности служебно-оперативной работы. Главной задачей лагерных газет было агитирование читателей на высокую производительность труда и патриотический подъем. Эти особенности лагерной прессы нашли свое отражение в газете Воркутстроя 1943 года «Заполярная кочегарка».

Примечания

1. Горчева А.Ю. «Не подлежит распространению» (Лагерная пресса 1935–1955 гг.) // Советская библиография. 1991. № 6. С. 63–84.
2. Петкова Х.И. Многотиражные газеты лагерей, дислоцированных на территории Коми АССР // История политических репрессий в СССР в 1930–1950-е годы. Сыктывкар, 2006. С. 105–109.
3. Петкова Х.И. Цензурные условия издания многотиражных газет политических отделов исправительно-трудовых лагерей (1940–1950-е гг.) // Музеи и краеведение. Труды национального музея Республики Коми. Вып. 5. Сыктывкар, 2004. С. 163–166.
4. Заполярная кочегарка. 1943. № 4. С. 1–2
5. Там же. № 6. С. 1–2.
6. Там же. № 2. С. 1–2.
7. Там же. № 27. С. 1–2.
8. Там же. № 9. С. 1–2.
9. Там же. № 30. С. 1–2.

**ДОКУМЕНТЫ ФОНДОВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЮГРЫ» КАК ИСТОЧНИК
ИЗУЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСТЯКО-ВОГУЛЬСКОГО
(ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО) ОКРИСПОЛКОМА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ В ПЕРВЫЕ
ДЕСЯТИЛЕТИЯ ИСТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

Остяко-Вогульский национальный округ (с 1940 года – Ханты-Мансийский национальный округ, с 1977 года – Ханты-Мансийский автономный округ, с 2003 года – Ханты-Мансийский автономный округ – Югра) был образован постановлением Всероссийского центрального исполнительного комитета (ВЦИК) от 10 декабря 1930 года «Об организации национальных объединений в районах расселения малых народностей Севера». Уже тогда созданные ранее районные туземные съезды и советы были заменены системой обычных территориальных Советов, которые в 1931–1937 годах формировались согласно «Положению об окружных съездах Советов и окружных исполнительных комитетах национальных округов северных окраин РСФСР», утвержденному Всероссийским центральным исполнительным комитетом, Советом народных комиссаров (СНК) РСФСР 20.04.1932 года [1]. Высшим органом власти на территории Остяко-Вогульского национального округа являлся окружной съезд Советов, а в период между съездами – окружной исполком, избираемый съездом Советов. Следует отметить, что исполком народных депутатов Остяко-Вогульского национального округа, как и исполкомы других национальных округов, был наделен широкими полномочиями и разрешал все вопросы окружного масштаба. Важнейшей отраслью деятельности Остяко-Вогульского (Ханты-Мансийского) окрисполкома являлось здравоохранение, что предусматривало организацию сети лечебно-санитарных учреждений для медицинского обслуживания рабочих, а также и трудящихся из среды малых народностей Севера; руководство мероприятиями по снижению заболеваемости населения и в первую очередь – по борьбе с социальными болезнями; проведение санитарно-оздоровительных мероприятий и мероприятий по охране материнства и младенчества, здоровья детей и подростков, а также оздоровлению быта; распространение санитарной культуры [2].

Фонд 1 (Исполнительный комитет народных депутатов Ханты-Мансийского автономного округа) Государственного архива Югры позволяет проследить историю организации здравоохранения на территории Остяко-Вогульского (Ханты-Мансийского) округа в 1930–1950 годах. Сначала этим занимался культурно-социальный отдел при оргбюро по организации Остяко-Вогульского национального округа, а потом и окрздравотдел

Остяко-Вогульского (Ханты-Мансийского) окрисполкома. Согласно документам, представленным в данном фонде, на основании постановления оргбюро по организации Остяко-Вогульского национального округа от 30.06.1931 года при оргбюро были созданы 5 отделов, в том числе культурно-социальный отдел, деятельность которого составляли вопросы народного образования, здравоохранения и социального обеспечения [3]. Затем из этого отдела выделился отдел здравоохранения Остяко-Вогульского национального округа (окрздравотдел), который должен был заниматься организацией лечебно-профилактической и санитарно-гигиенической помощи населению, а также осуществлением контроля за строительством лечебных учреждений округа. Окрздравотдел подчинялся исполнительному комитету Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов Остяко-Вогульского национального округа и отделу здравоохранения Тюменского облисполкома.

Деятельность окрздравотдела наиболее полно отражена в документах фонда 8 (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа Тюменской области) Государственного архива Югры, представленных отчетами врачебных участков и лечебных учреждений округа, документами о состоянии оздоровительной работы среди малых народностей Севера, планами работы окрздравотдела, руководящими документами окрисполкома и окрздравотдела по организации здравоохранения в регионе, протоколами аппаратных совещаний работников окрздравотдела, а также сведениями о медицинском персонале местных лечебных учреждений.

Примечания

1. Представительные и исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе. 1930–2001 гг.: полномочия, функции, структура. Сборник документов. Ханты-Мансийск: ГУИПП «Полиграфист», 2002. С. 17.
2. Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20.04.1932 «Об утверждении Положения об окружных съездах Советов и окружных исполнительных комитетах национальных округов северных окраин РСФСР» [Электронный ресурс] // Информационный портал «Правовая Россия». URL: <http://www.lawru.info> (дата обращения 24.05.2017).
3. Казенное учреждение «Государственный архив Югры». Ф. 1. Оп. 1. Д. 10. ЛЛ. 14, 30. Выписки из решений оргбюро по организации Остяко-Вогульского округа.

ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ» В ПРЕДСТАВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ВУЗА

Владение терминологией, понимание особенностей профессиональной деятельности, осознание социальной среды и знание разнообразия социальных институтов является требованием не только к самой профессии, но и признаком адекватности восприятия человеком современной ему цивилизации. Внимательное отношение к документам является специфическим проявлением взаимосвязей между людьми, что проявлялось в разные исторические эпохи, в том числе периоды социальных потрясений. Так, в период становления советской правоохранительной системы в некоторых регионах разрабатывались специальные инструкции по работе с населением и с документами. Например, в Тюменской губернии в инструкции по ведению уголовных дел «давались рекомендации по составлению следственной документации» [1].

С понятием «документ» каждый человек сталкивается постоянно и по различным поводам. Следовательно, понимание содержания данного понятия не должно составлять проблему для современного студента. Для проверки данной гипотезы мы провели пилотный опрос студентов историко-географического факультета Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова. В опросе приняли участие 104 студента 2 курса бакалавриата, в том числе 40 студентов-историков и 64 студента-географа. По гендерному признаку – 56 девушек и 48 юношей.

Известно, что понятие «документ» происходит от латинского «*docus*», т.е. извещаю. В русском языке слово «документ» появилось в XVIII веке при Петре I и понималось как письменное свидетельство. В современном понимании слово «документ» стало употребляться уже в XX столетии. Достаточно подробно динамику содержания понятия рассматривают в своей статье М.В. Зеленов и В.А. Стальнова, отмечая, что сейчас «существует три различных содержания слова:

1) документ – это материальный объект (прежде всего – бумажный, на котором закреплена текстовая информация в письменном виде), который является частью письменных доказательств в судебной практике (т.е. по сути документ отождествляется с его функцией);

2) это любой материальный объект, который является частью материального мира и предназначен для передачи информации (документ отождествляется с носителем);

3) это собственно документированная информация, часть информации (т.е. документ отождествляется с его свойством)» [2].

Федеральный закон № 77-ФЗ от 23.11.1994 «Об обязательном экземпляре документов» толкует понятие «документ» как «материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде

текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения» [3]. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» трактует понятие «документ» как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [4].

Выделим существенные признаки понятия. Это: 1) материальный носитель; 2) содержит информацию; 3) наличие реквизитов как средства идентификации; 4) общественная значимость. Специалисты выделили бы еще функциональность: юристы – юридическую силу, управленцы – управленческую, историки – научную, историческую значимость и пр.

Как же воспринимают это понятие студенты? Из всех респондентов 42,3% определили документ как «официальную бумагу», 19,2% связали понятие документа с документоведением. Остальные указали, что понятие «документ» в их сознании ассоциируется с отдельно взятыми реквизитами: подпись, печать и пр. При распределении наиболее предпочтительных ответов по специальности обучения выяснилось, что понятие «документ» в большей степени ассоциируется с официальной бумагой в сознании географов (60%). Историки отдали предпочтение понятию «документоведение» (50%). Девушки в основном связали понятие с официальной бумагой (50%), юноши – с документоведением (23,1%). Таким образом, содержательная ассоциация оказалась в целом наиболее предпочтительной и более свойственной географам и студенткам. Ассоциация, связанная с предметной деятельностью, оказалась ближе историкам и юношам.

Второй вопрос, поставленный перед студентами: «Как вы понимаете, что такое «исторический документ?», возможно, выглядит как несколько некорректный. Дискуссии о соотношении понятий «документ» и «исторический источник» в научном мире продолжаются и сегодня. Обзор точек зрения на данную проблему приводит в своей статье В.Н. Ерохин [5]. Так и не сформулировав собственную точку зрения, автор соглашается с позицией, когда линией разграничения понятий является функция регулирования общественных отношений, выполняемая документом, но не присуща историческому источнику. С позиций формальной логики речь идет о пересечении понятий, когда часть документов является историческими источниками, а часть исторических источников представлена в форме документов. От студентов требовалось указать один из признаков понятия: исторический источник; документ, представляющий научный интерес; документ, прошедший экспертизу ценности; социально значимый документ; документ, находящийся на хранении.

В целом линейка предпочтений выглядела следующим образом: «летопись» – 34,5%, «источник» – 20,7%, «бумага, подтверждающая исторические факты» – 13,8%. Среди других ответов преобладали конкретные

исторические документы: «Салическая правда», «Декларация независимости США» и пр. По специальности обучения понятию «летопись» отдали предпочтение географы – 56,2%, историки предпочли понятие «источник» – 60%. Можно сказать, что представление географов оказалось более предметным. По гендерному признаку понятие «летопись» оказалось ближе юношам (42,9%), а девушки распределили свое внимание поровну между понятиями источника и летописи (33,3%). В общем, на признаки понятия никто внимания так и не обратил.

Третий вопрос звучал следующим образом: «Чем, по вашему мнению, исторический документ отличается от просто документа (современного)?». Наибольшее число ответов получили две формы: «В историческом документе содержатся исторические факты, а в современном содержатся современные сведения» и «Исторический документ более ценен, чем современный». Первый вариант предпочли в целом 50,0% всех опрошенных, в том числе 58,3% девушек и 50,0% юношей, 70,0% историков и 42,9% географов. Второй ответ в целом набрал 26,9% респондентов, в том числе 25,0% юношей и 33,3% девушек, 20,0% историков и 35,7% географов. Таким образом, содержательному различию исторического и современного документа отдали предпочтение в большей степени девушки и историки, оценочный подход оказался ближе девушкам и географам.

Ответ на четвертый вопрос: «Какие исторические документы вам известны?» выявил, что предпочтения студентов примерно поровну распределились между понятиями «юридические документы» (38,8%) и «летописи, хроники», которые можно обозначить как исторические документы (36,2%). Среди своих ответов летописи и хроники отметили все 100% как историков, так и географов. Юридический подход оказался ближе историкам (он фигурировал в ответах 90,0% историков и 25,7% географов). Рассматривая распределение ответов по гендерному признаку, отметим, что исторический подход оказался характерен для юношей и девушек в равной мере (по 100%), а вот ответ «юридические документы» юноши предпочли в большей мере, чем девушки (69,2% против 34,0%).

Пятый вопрос был связан со знанием учреждений, занимающихся хранением документов: «Где хранятся или могут храниться документы»? Ответы на него представлены в таблице в процентах:

Учреждения	Все студенты	Специальность		Гендер	
		историки	географы	муж.	жен.
Архивы	54,2	100	100	100	100
Музеи	25,0	20,0	62,5	42,9	50,0
Библиотеки	18,8	20,0	43,8	42,9	25,0
Спецучреждения	2,0	0,0	6,2	7,1	0,0
Итого	100				

Из таблицы видно, что географы и юноши в целом продемонстрировали большую осведомленность в наличии разнообразных учреждений, которые занимаются или могут заниматься хранением документов.

Шестой вопрос был связан с проблемой возможной утраты бумажным документом своей значимости в связи с развитием электронного документооборота: «Не потеряют ли историческую значимость современные документы в случае полного перехода к электронному документообороту?». Отвечая на него, большинство респондентов продемонстрировали оптимизм: «не потеряет» ответили 61,5% опрошенных, «потеряет» – посчитали 30,8%. Остальные решили, что будут частичные потери или затруднились ответить на вопрос. По учебным специальностям большими оптимистами оказались историки (70,0% против 20,0%). Среди географов оптимистов оказалось также больше (56,2% оптимистичных прогноза против 37,5% пессимистичных). По гендерному признаку оптимистичные ответы также набрали большее количество голосов, но с разной степенью уверенности: 71,4% юношей и 50,0% девушек ответили, что современные документы не утратят своей исторической значимости, 21,4% юношей и 41,7% девушек решили, что это все же произойдет.

В целом следует отметить, что обучение на одном факультете историков и географов позволяет им обмениваться информацией, знаниями. К тому же, это во многом родственные специальности. Вероятно, этим объясняется, что в ряде случаев студенты-географы продемонстрировали большую осведомленность и компетентность в вопросах, казалось бы, касающихся в основном исторической науки. Опрос также показал, что несмотря на вполне закономерные половые различия в восприятии ряда вопросов, девушкам вовсе не чужды способность логически рассуждать и умение разбираться в абстрактных понятиях. Однако следует отметить необходимость в учебном процессе больше внимания уделять рассмотрению специальной терминологии.

Примечания

1. Кудрявцев Н.В., Скипина И.В. Следственные материалы Тюменского губернского уголовного розыска 1919–1923 гг. как исторический источник // Исторические, философские, политические и юридические науки, культурология и искусствоведение. Вопросы теории и практики. Тамбов: Грамота, 2014. № 6 (44): в 2-х ч. Ч. I. С. 91–95.
2. Зеленов М.В., Стальнова В.А. Документ: от термина к понятию // Ленинградский юридический журнал. Вып. № 1(35). 2014. С. 44–64.
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 23.11.1994 № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 1. Ст. 1.

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2013. 26 с.
5. Ерохин В.Н. Дискуссии о соотношении понятий «исторический источник» и «документ» в современной исторической науке // Сб.: Культура, наука, образование: проблемы и перспективы / Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Отв. ред. А.В. Коричко; Минобрнауки РФ, Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры, Нижневартровский государственный университет. 2014. С. 237–239.

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

АБРАМОВА Алена Руслановна, студентка 4 курса направления «Документоведение и архивоведение» Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

АКБЕРДЕЕВА Динара Ильгизаровна, заместитель начальника отдела использования документов и оказания государственных услуг ГБУ-ТО «Государственный архив в г. Тобольске» (Россия, г. Тобольск)

БЕЛОУСОВА Олеся Александровна, главный специалист ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (Россия, г. Тюмень)

BRACHER Paul S., mechanical design engineer, Micromeritics Company (USA, GA, Atlanta)

БУРАНГУЛОВ Байрас Вакилович, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории Республики Башкортостан, археологии и этнологии ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (Россия, г. Уфа)

БЫКОВА Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (Россия, г. Томск)

ВЕРЧАК Алексей Андреевич, преподаватель истории ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (Россия, г. Тюмень)

ГАВРИЛОВ Евгений Владимирович, эксперт юридического отдела экспертно-правового управления Законодательного Собрания Красноярского края (Россия, г. Красноярск)

ГРИГОРЬЕВ Александр Владимирович, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова» (Россия, г. Чебоксары)

ГАЛКОВА Наталия Сергеевна, магистрант 1 года обучения направления «Документоведение и архивоведение» ФГБУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (Россия, г. Орел)

ГЕРИНГ Ирина Витальевна, студентка 4 курса направления «Документоведение и архивоведение» (Россия, г. Тюмень)

ГРАДСКОВА Юлия Владимировна, студентка 1 курса направления «Документационное обеспечение управления электронного правительства» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

ДЕМИДОВА Ольга Владимировна, администратор защиты информации отдела информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО «Государственный архив Тюменской области», магистрант 2 курса направления «Документоведение и архивоведение» ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ДРОЗДОВА Екатерина Юрьевна, студентка 4 курса направления «Документоведение и архивоведение» Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ДУНАЕВА Валентина Ивановна, кандидат социологических наук, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

DYACHKOVA-POLITI Anna M., independent researcher (USA, NYC, New York)

ЕЛАНЦЕВА Ольга Павловна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ЖИВОТОВА Алёна Николаевна, заведующий сектором социокультурной работы Информационно-библиотечного центра ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», соискатель кафедры отечественной истории Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

КАМЫНИН Владимир Дмитриевич, доктор исторических наук, профессор кафедры теории и истории международных отношений Института социальных и политических наук ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (Россия, г. Екатеринбург)

КАРПОВА Ольга Владимировна, старший преподаватель кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова» (Россия, г. Чебоксары)

КАТЫШЕВА Марина Александровна, старший преподаватель кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

КИРЮХИН Юрий Григорьевич, кандидат технических наук, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

КИСЕЛЕВ Михаил Юрьевич, кандидат исторических наук, руководитель Центра учета и обеспечения сохранности документов Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Архив Российской академии наук» (РАН) (Россия, г. Москва)

КОВАЛЕНКО Татьяна Валентиновна, преподаватель ОГА ПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» (Россия, г. Старый Оскол)

КОНДРАТЬЕВА Тамара Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

КОШЕЛЕВА Галина Викторовна, старший преподаватель кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

КРОКОШЕВА Надежда Васильевна, магистрант 1 года обучения направления «Документоведение и архивоведение» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

КУЗЬМИНА Ксения Юрьевна, студентка 3 курса направления «Документоведение и архивоведение» бюджетного учреждения высшего образования ХМАО–Югры «Сургутский государственный педагогический университет» (Россия, г. Сургут)

КУЛЕШ Андрей Владимирович, студент 2 курса направления «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия» исторического факультета УО «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (Республика Беларусь, г. Слуцк)

КУЛИНОК Святослав Валентинович, кандидат исторических наук, заведующий отделом информации и использования документов Учреждения «Белорусский государственный архив научно-технической документации» (Республика Беларусь, г. Минск)

ЛАРЬКИНА Анастасия Алексеевна, начальник отдела формирования архивных фондов ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» (Россия, г. Тюмень)

МОСКОВКИН Владимир Васильевич, доктор исторических наук, профессор кафедры отечественной истории Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

НАДЕЕВА Наталья Николаевна, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

НИСКОВСКАЯ Мария Игоревна, кандидат исторических наук, научный сотрудник Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института языка, литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения РАН (Россия, г. Сыктывкар)

НИСКОВСКИЙ Антон Анатольевич, младший научный сотрудник Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института языка, литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения РАН (Россия, г. Сыктывкар)

ОГНЕТОВА Марина Борисовна, главный специалист отдела по делам архивов Администрации г. Нижний Тагил (Россия, г. Нижний Тагил)

ОГУРЕНКО Егор Владимирович, студент 2 курса направления «Документоведение и архивоведение» ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (Россия, г. Екатеринбург)

ОРЛОВ Андрей Анатольевич, студент 2 курса направления «Юриспруденция» ФГБОУ ВО «Смоленский государственный университет» (Россия, г. Смоленск)

ПАНАРИН Сергей Михайлович, кандидат исторических наук, доцент кафедры отечественной истории Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ПАНФИЛОВА Елизавета Сергеевна, студентка 4 курса направления «Документоведение и архивоведение» Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ПАРВАДОВА Татьяна Евгеньевна, студентка 4 курса направления «Документационное обеспечение управления электронного правительства» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

ПАШИН Сергей Станиславович, доктор исторических наук, профессор кафедры отечественной истории Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ПЕГИНА Татьяна Петровна, кандидат филологических наук, доцент кафедры документационного обеспечения управления и делового администрирования ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (Россия, г. Орел)

ПОЧЕРЕВИН Евгений Владимирович, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры историко-правовых и социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (Россия, г. Бийск)

СЕМЯНКОВА Ольга Ивановна, кандидат технических наук, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

СЕЛЯНИНА Анна Васильевна, магистрант 1 года обучения направления «Педагогическое историческое образование» ФГБОУ ВПО «Вологодский государственный университет» (Россия, г. Вологда)

СИБИКИН Александр Андреевич, магистрант 2 года обучения направления «Документоведение и архивоведение» ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

СКИПИНА Ирина Васильевна, доктор исторических наук, профессор кафедры документоведения и документационного обеспечения

управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

СЛОБОДЕНЮК Анастасия Александровна, студентка 2 курса специальности «Инструментальное исполнительство (Инструменты народного оркестра)» Колледжа искусств ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» (Россия, г. Тюмень)

СМИРНОВА Мария Владимировна, заместитель начальника отдела использования документов и оказания государственных услуг ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» (Россия, г. Тюмень)

ТАРАСОВА Ольга Петровна, директор ГБУТО «Государственный архив Тюменской области», старший преподаватель кафедры документо-ведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ТАРХАНОВА Светлана Анатольевна, начальник отдела использования документов и оказания государственных услуг ГБУТО «Государственный архив в г. Тобольске» (Россия, г. Тобольск)

ФИОНОВА Людмила Римовна, доктор технических наук, профессор, декан факультета вычислительной техники ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

ФИОНОВА Юлия Юрьевна, старший преподаватель кафедры информационного обеспечения управления и производства ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (Россия, г. Пенза)

ХАЖЕЕВА Ирина Викторовна, старший преподаватель кафедры документо-ведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ХАРИТОНОВ Александр Михайлович, научный сотрудник Тихоокеанского института географии ДВО РАН (Россия, г. Владивосток)

ШАХОДАНОВА Ольга Юрьевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документо-ведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ШУЛЯК Екатерина Викторовна, кандидат исторических наук, доцент кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин БУ ВО «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (Россия, г. Ханты-Мансийск)

ЩЕРБИЧ Софья Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документо-ведения и документационного обеспечения управления Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ЯБЛОКОВ Михаил Сергеевич, кандидат исторических наук, преподаватель Колледжа искусств ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» (Россия, г. Тюмень)

ЯКУШЕВА Екатерина Александровна, студентка 4 курса направления «Документоведение и архивоведение» Института истории и политических наук ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ЯЛОВЧУК Мария Петровна, помощник проректора по развитию имущественного комплекса ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Россия, г. Тюмень)

ЯСКО Татьяна Анатольевна, преподаватель ОГА ПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» (Россия, г. Старый Оскол)

ДОКУМЕНТ В КОНТЕКСТЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПРАКТИК

Сборник статей по материалам
пятой Всероссийской научно-практической конференции
(г. Тюмень, 24–26 мая 2017 года с международным участием)

Подписано в печать . . .
Формат 60х84/16. 17.5 печ. л. Печать ризограф
Тираж 100 экз. Зак. № 2212