



ПРОСПЕКТ СВОБОДНЫЙ-2016

МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ СТУДЕНТОВ,
АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЁНЫХ

ЭЛЕКТРОННЫЙ СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ
МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ СТУДЕНТОВ,
АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЁНЫХ
«ПРОСПЕКТ СВОБОДНЫЙ-2016»,
ПОСВЯЩЁННОЙ ГОДУ ОБРАЗОВАНИЯ
В СОДРУЖЕСТВЕ НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ

КРАСНОЯРСК, СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

15-25 АПРЕЛЯ 2016 Г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

Сборник материалов
Международной конференции студентов,
аспирантов и молодых учёных
«Перспектив Свободный-2016»,
посвящённой Году образования
в Содружестве Независимых Государств

Красноярск, Сибирский федеральный университет, 15-25 апреля 2016 г.

Красноярск, 2016



ПЕРСПЕКТИВ СВОБОДНЫЙ-2016

МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЁНЫХ

Красноярск, Сибирский федеральный университет, 15-25 апреля 2016 г.

«Документоведение»



РАЗВИТИЕ ПРАКТИКИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ИСТОРИИ РОССИИ

Байда Е.В.

научный руководитель ст. преподаватель Иванова М. Г.

Сибирский федеральный университет

Важнейшей общесоциальной функцией государства является защита прав и свобод граждан. На всем длительном времени существования российской государственности население наших обширных территорий обращалось к её представителям с просьбами об оказании содействия в разрешении различных проблем существования, для которых важным условием являлось необходимость и возможность становления делопроизводства – это развитая письменность, овладение ею правящей элитой общества, установление государственности.

В XIV–XVII вв. появляется челобитная – это письменное прошение, жалоба, исковое заявление, появляется в это время для замены употреблявшийся ранее термин «жалобница».

В конце XV в. появляются первые приказы – центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления – органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство.

Коллежское делопроизводство – организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным. Появились упорядоченные системы регистрации, которая велась в специальных журналах. В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название "архив".

На рубеже XVIII – XIX вв. делопроизводство в России пережило новые значительные изменения. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами. Указом об учреждении министерств, изданным в 1811 г., были строго распределены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой ими должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов.

Формирование правового государства, практика преобразований в сфере общественно-политических и социально-экономических отношений доказали безотлагательность повышения ответственности должностных лиц и результативности работы органов государственной власти, местного самоуправления по соблюдению и защите прав и свобод человека и гражданина. Системный характер этих задач формирует требования по совершенствованию порядка организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

Обращения граждан являются одним из источников информации о социально-экономическом положении различных групп населения или их месте проживания (район, город, село), об их настроениях и потребностях. Своевременное и качественное разрешение проблем, содержащихся в обращениях, в значительной мере способствует удовлетворению нужд и запросов граждан, снятию напряженности в обществе, повышению авторитета органов власти и управления, укреплению их связи с населением.

В Советский период, новая власть рассматривает обращения граждан как инструмент надежной защиты ранее наиболее незащищенных слоев населения. Население страны получило статус граждан, так же декларировался приоритет защиты их интересов, прав. Уже через полгода установления Советской власти В. И. Ленин разрабатывает технологию рассмотрения жалоб граждан РСФСР в статье «Наброски тезисов постановления о точном соблюдении законов». Обращение гражданина должно регистрироваться посредством краткого протокола, в котором должны быть указаны: время, место, имена должностных лиц или название учреждения, сущность дела, причем копия протокола выдается немедленно гражданину и сообщается соответствующему высшему учреждению.

Новые изменения, произошедшие за годы советской власти в стране, и накопленный за этот период опыт работы с обращениями граждан получили отражение в Указе Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». В Указе обозначены не только жалобы и заявления трудящихся, но и предложения граждан, представленные как в письменной, так и в устной форме.

Появление обращения нового типа вызвано формированием нового менталитета советского человека, воспринимающего проблемы страны как личное дело, с формированием активной жизненной позиции.

2 мая.2006 г. принят Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Сфера применения закона направлена на регулирование правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, так же порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Закон развивает положения ст. 33 Конституции Российской Федерации, предоставляющей гражданам право обращаться лично, а также направлять письменные индивидуальные и коллективные обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Также Закон определяет порядок рассмотрения обращений граждан в органах власти. Органы государственной власти и органы местного самоуправления уже давно применяют положения Закона на практике, и многие органы власти имеют локальные нормативные правовые акты, определяющие порядок рассмотрения обращений с учетом своей ведомственной специфики и порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Особенности рассмотрения обращений устанавливаются федеральными отраслевыми нормативными правовыми актами. К ним можно отнести Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1 «О Конституционном Суде Российской Федерации», относящий к исключительной компетенции данного суда разрешение дел, связанных с жалобами на нарушение конституционных прав и свобод граждан, Закон РФ от 27.04.1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», Уголовно-процессуальный кодекс, рассматривающий в



качестве поводов и оснований к возбуждению уголовного дела заявления и иные сообщения граждан, Трудовой кодекс в части рассмотрения обращений работников в Федеральную инспекцию труда в связи с нарушением их трудовых прав, а также в комиссию по трудовым спорам, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Таможенный, Налоговый кодексы, в которых устанавливается порядок рассмотрения так называемых специальных жалоб.

Очевидно, что найти легкое решение в этой ситуации не просто, хотя для тех, кто занимается ведением делопроизводства, крайне важно иметь четкие критерии отнесения документов к категории обращений граждан, и это в первую очередь касается заявлений граждан, причем не только физических, но и юридических лиц.

Обращения граждан в государственные и общественные органы с предложениями, заявлениями, жалобами являются важным средством осуществления и охраны прав личности, укрепления связей государственного аппарата с населением, существенный источник информации, необходимой при решении текущих и перспективных вопросов государственного, хозяйственного и социально-культурного строительства.

Все государственные и общественные органы должны обеспечивать гражданам России необходимые условия для осуществления провозглашенных и гарантируемых Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством прав вносить в письменной и устной форме в государственные органы и общественные организации предложения об улучшении их деятельности, критиковать недостатки в работе, обращаться в заявлениями, обжаловать действия должностных лиц, государственных и общественных органов.

Обращение может быть подано с целью защиты личных прав и интересов, прав и интересов других лиц, публичных прав и интересов.

Будущее работы с обращениями граждан и организаций сегодня видится в контексте развития телекоммуникаций, инноваций в сфере предоставления электронных услуг, создания системы «электронного правительства»

Список литературы

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2008. — 473 с.
2. Бондарчук Р. Ч. Прокопьев Е. В. Комментарий ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (постатейный)
3. Конституция Российской Федерации . М.: Эксмо, 2010.- 32 с. (Законы и кодексы).
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами. Учебник. М., 2001. – 592 с.
5. Правительство Российской Федерации Постановление от 28 июля 2005 года N 452 О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (с изменениями на 24 сентября 2010 года)
6. Смушкин А.Б. Комментарий к Федеральному закону от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"



ПАСПОРТНАЯ СИСТЕМА РОССИИ: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ИСТОРИЧЕСКОГО ПУТИ

Клейко В.С.

научный руководитель канд. ист. наук доцент Луцаева Г.М.

Сибирский федеральный университет

На сегодняшний день паспортная система – важный элемент законодательства любой страны, а также необходимая составляющая множественных правоотношений граждан. Проблема заключается в том, что среди граждан присутствует пренебрежительное отношение к документу, удостоверяющему личность в виду незнания важности некоторых законодательных положений. Кроме того, многие граждане не осознают исторических предпосылок и необходимостей, а также порядка усовершенствования паспортной системы в виду развития информационных технологий и изменения общественного устройства.

Анализ истории становления паспортной системы в России, нормативных документов регулирующих деятельность ФМС России на сегодняшний день, показывает следующее:

В период с 945 г. по начало XVIII в. в Русском государстве существовало два основных документа, удостоверяющих личность: «проезжие грамоты» и «отпускные грамоты» - они и являются прототипами паспортной системы. Развитие ее было задержано существовавшим крепостным правом. Впервые паспортная система в России появилась при Петре I, она состояла из «пашпортов» и «проезжих грамот».

Реформы второй половины XIX в., связанные, в первую очередь, с отменой крепостного права, приводят к переменам в паспортной системе: паспорт становится печатным, появляются понятия «отметка о судимости» и «дворянское достоинство». Теперь паспорт – вид на жительство. Паспорта были бессрочными, сроком на 5 лет и сроком до 1 года. Данные нововведения были вызваны необходимостью контроля миграции населения, в частности крестьянского.

После изменения существующего строя в 1917 году начались коренные преобразования в паспортной системе России. С 1918 года введены трудовые книжки как удостоверения личности, которые выдавались на 3 года. Однако оформление данного документа не являлось обязательным. С 1925 года важную роль стала играть прописка, появился общегражданский заграничный паспорт. Данные нововведения предполагали контроль со стороны государства к населению в соответствии с введенной идеологией.

В 1932 году паспорта стали учитывать специфику союзного устройства государства: печать выполнялась на двух языках, являвшихся государственными. В 1936 году в бланк паспорта была введена отметка ЗАГС о заключении брака. С 1937 года обязательным реквизитом бланка паспорта стала фотография. С конца 1930-х гг. была законодательно закреплена ответственность, в том числе уголовная, за нарушение правил паспортного режима.

В период Великой Отечественной войны в качестве удостоверения личности использовались справки с анкетными данными, для тех, кто потерял паспорт, а так же разрешение на прописку для эвакуированного населения, что позволяло контролировать перемещения населения. В 1953 году положение о паспорте было дополнено сроками действия документа: бессрочный, 10 лет, 5 лет и краткосрочный. В 1974 году официально оформляется обязанность получения паспорта по достижению 16 лет. В паспорт клеивалось 3 фото по мере взросления в 16, 25 и 45 лет. Сведения о

социальном положении исключались, также переставали отмечать сведения о работе, относя эту функцию к трудовой книжке.

С 1997 года и по сегодняшний день паспорт обязателен к получению с 14 лет, оформляется только на русском языке. Смена производится в 20, 45 лет, а так же по мере необходимости: смена ФИО, даты и места рождения, пола, в случае непригодности к использованию, указания ошибочных данных. Паспорт изготавливается из специальной бумаги с водяными знаками, имеет защитную металлизированную нить, состоит из 20 страниц.

Основные указываемые сведения: орган, которым выдан документ, дата выдачи, код подразделения, личный код, личная подпись; личное фото, фио, пол, дата и место рождения; прописка, воинская обязанность, семейное положение, дети, отметки о группе крови, резус-факторе и ИНН.

Для получения паспорта необходим следующий набор документов: заявление, свидетельство о рождении и 2 фото 35x45 мм. Для замены паспорта: заявление, старый паспорт, 2 фото, документы-основания для замены. Выдача паспортов в случае обращения по месту жительства осуществляется в 10-дневный срок, в случае обращения в любой другой территориальный орган – 2 месяца.

В целом стоит отметить, что подобное организационное устройство - демократично и удобно. Безусловно, человечество не стоит на месте, и развитие информационных технологий ведет к реформе паспортной системы: введении единой карты гражданина, которая будет заключать в себе весь набор документов необходимых жителю нашего государства. Согласно законопроекту электронными устройствами будут считываться все данные, на сегодняшний день представленные в бланке паспорта. Изменений в составе паспортных данных не предусмотрено. Насколько легко реализовать данную реформу, и нужна ли она на самом деле, судить сложно, но в результате анализа статистических данных, использование единого документа – удобнее и практичнее, нежели множества. Хотя в таком случае и утрата будет влечь за собой большие потери. Минусами данного законопроекта является долгосрочность: необходимость первоначально подготовить все государственные ведомства и службы к переходу на электронную систему. Это первоначально предполагает установку оборудования, которое может считывать информацию с карты. Кроме приобретения технического обеспечения, затраты принесет процесс замены паспортов современного образца на электронные карты. Однако в виду постоянного развития общества в направлении высоких технологий, и введения добровольного обмена паспортов на электронные карты с 2016 года, через 10-15 лет данная система будет воплощена в жизнь повсеместно.

Список литературы

1. Постановление Правительства РФ № 828 от 08.07.1997 «Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164922/

2. Федеральный закон об электронном паспорте - основном документе, удостоверяющим личность гражданина РФ – проект [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pro-spo.ru/normativ/4129-federalnyj-zakon-ob-elektronnom-pasporte-osnovnom-dokumente-udostoverayayushhim-lichnost-grazhdanina-rf-proekt>

3. Официальный сайт Федеральной миграционной службы Российской Федерации [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fms.gov.ru/>



ПОТЕНЦИАЛ ФОТОГРАФИИ КАК ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА НА ПРИМЕРЕ АНАЛИЗА ФОТОГРАФИЙ ПОСЛЕВОЕННОЙ МОСКВЫ (1940-Е ГГ).

Козак А.В.

научный руководитель канд. ист. наук Дворецкая А.П.
Сибирский федеральный университет

Для современной исторической науки характерен интерес к проблемам повседневной истории. Поэтому изучение «локальной истории», «истории места» (отдельно взятого региона, города, района и т.д.) приобретает большое значение.

Фотографии при воссоздании и исследовании «локальной истории» могут выступать в качестве основного источника. В визуальном материале могут быть представлены такие детали, что кажутся несущественными (взгляды, выражения лиц), но помогают приблизиться к исторической реальности.

От историка в любом случае требуется критический подход и известная наблюдательность, т.к. исследование фотографий и воссоздание на их основе исторического «ландшафта» требует обращения как к документальным, так и к эстетическим категориям. Пусть любая фотография и фиксирует кажущееся случайным и незначительным, но она, как и любой другой исторический источник, является интерпретацией, ведь непосредственно от автора фотографии зависят композиция, фокус, другие особенности кадрирования и изображения.

Фотографии также обладают способностью манипулировать реальностью – они формируют иллюзорную действительность, оказывая влияние на общественное сознание. Они могут как подтвердить достоверность события, так и создать новую и своеобразную «виртуальную» реальность. Задача историка заключается в грамотной «расшифровке» исторического источника, в рассмотрении фотографии в контексте исторического дискурса, в котором они возникли. Необходимо уметь абстрагироваться и отделять художественные приемы и заключенную в фотографии «правду жизни».

Объектом для анализа нами были выбраны послевоенные фотографии Москвы. Данная работа позволит, прежде всего, проследить изменения в облике города, проанализировать подвиги в социальной ситуации, отражение в фотографиях господствующего строя, а также путем привлечения методов художественного анализа поспособствует целостному восприятию данного периода и его отражения в данных фотографиях.

В ряде фотографий отражена роль И.В. Сталина в победе. Его изображение как доминирующей фигуры на фоне обозначает власть партии:



Рис. 1 – Фотография из цикла «послевоенная Москва (40-е гг.)»



Рис. 2 – Фотография из цикла «послевоенная Москва (40-е гг.)»

Также множество фотографий посвящено изображению мирной и спокойной жизни, уцелевшей во время войны архитектуры, как бы олицетворяющей собой мощь выстоявшего государства, которое зиждется на основах, таких как прекрасная архитектура, воплощающая собой диктат советской власти:



Рис. 3 – Фотография из цикла «послевоенная Москва (40-е гг.)»

Присутствует множество ярких фотографий, означающих наступление на улицах Москвы праздника. Праздник символически как бы приходит в дом с завершением войны:



Рис. 4 – Фотография из цикла «послевоенная Москва (40-е гг.)»

В поздних фотографиях появляется множество связанных с мирной жизнью образов, движение поездов и машин соотносится с движением вперед, в будущее.



Рис. 5 – Фотография из цикла «послевоенная Москва (40-е гг.)»

Также необходимо обратить внимание на изображение СССР как мощной силы, оснащенной боеприпасами и способной дать достойный отпор врагу:



Рис. 6 – Фотография из цикла «послевоенная Москва (40-е гг.)»

Отображение на фото реальных людей и вещей создает художественную картину, проникнутую радостью, осознанием мощи своей страны и правящей партии. Даже в запечатлевающих «малозначительные события» фотографиях демонстрация счастливого светлого будущего оказывается превалирующей. При этом фиксирующие с одинаковой степенью пристрастности как значимое, так и незначительно, фотографии позволяют провести документальное комплексное исследование повседневной реальности людей, их эмоциональных реакций на события, создав устойчивую картину того или иного исторического периода.

В каждой из представленных фотографий заключены документальный и художественный аспекты. Последний открывает простор для интерпретаций, необходимых, чтобы оценить потенциал того или иного фотопроизведения как части конструкта для моделирования «визуальной реальности». Он позволяет историку увидеть, как прошлое художественно осмыслялось и даже «корректировалось» фотокорреспондентами.

Таким образом, использование фотографий как исторического источника позволяет расширить возможности исследования, помогая визуально восстановить историю повседневности.

Список литературы

1. Зайцева, Е. В. Фотографии как исторический источник истории повседневности города Ставрополя середины XIX – начала XX веков [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.newlocalhistory.com/node/876>
2. Москва сталинская, Москва послевоенная [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://felbert.livejournal.com/1311769.html>.
3. Людтке А. История повседневности в Германии. Новые подходы к изучению труда, войны и власти. РОССПЭН, 2010. С.272.



**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУЗЕЙНОЙ ОТРАСЛИ
(НА ОСНОВЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЕВОГО
КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ)**

Краснопеев Д.А.

научный руководитель канд. ист. наук Луцаева Г.М.

Сибирский федеральный университет

Наиболее организованная и наиболее работоспособная деятельность любой организации невозможна без отлаженного делопроизводства учреждения. На современном этапе существуют единые, четкие правила ведения делопроизводства в государственных музейных учреждениях, отраженные в инструкции по делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации (РФ), инструкциях по делопроизводству министерств культуры субъектов РФ и ГОСТе Р 6.30-2003. Они распространяются на деятельность как внутри организации, так и с позиций внешнего взаимоотношения с другими учреждениями. Каждое из них имеют свои функции, структуру, специфику. Основная цель данной работы - выявление основных нюансов в ведении делопроизводства в музейной отрасли на примере Красноярского краевого краеведческого музея (КККМ).

КККМ подотчетен министерству культуры Красноярского края, министерству финансов Красноярского края и управлению государственным имуществом Красноярского края. Процедура приема, обработки и распределения поступающих документов в Красноярский краевой краеведческий музей ничем не отличается от многих краевых государственных учреждений и подчиняется общим принципам. Красноярский краеведческий музей, при оформлении и учете дел также руководствуется общими правилами, как регионального, так и федерального уровня (Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Инструкции по делопроизводству Министерства культуры РФ и Красноярского края). Единственным делопроизводственным документом, который согласовывается не только на уровне музея, но и на краевом уровне является номенклатура дел (НД), которая должна быть согласована с Архивным агентством Красноярского края. Номенклатура дел является типовым документом и не имеет существенных структурных отличий от НД других краевых и федеральных организаций. [1]

Движение документов в музее с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот. В документообороте музея выделяются следующие документопотоки: входящая документация, исходящая документация, внутренняя документация. Прием, первичную обработку, распределение, регистрацию, отправку, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передачу дел на архивное хранение осуществляют главный хранитель, ученый секретарь и директор музея. Сроки исполнения документов и весь процесс документооборота и организации делопроизводства отражен в «Инструкции по делопроизводству министерства культуры Красноярского края». КККМ направляет бухгалтерские отчеты в министерство финансов Красноярского края и налоговые органы, отчеты о результатах деятельности в министерство культуры Красноярского края. Музей ежегодно, до первого апреля текущего года, представляет в агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края копии балансового отчета и иных документов об изменении данных об объектах учета, а также обновленную карту учета государственного имущества. Также сотрудники различных отделов музея ведут

переписку с другими организациями и учреждения по различным вопросам, связанным с бытованием музея, научными вопросами.

Музей имеет смешанную систему документооборота – бумажно-электронную. Внешним документооборотом заведует ученый секретарь. Что касается входящей документации, то ученый секретарь принимает заявления от граждан, от организаций, через виртуальную электронную почту museum@kkkm.ru, museum_kkkm@mail.ru – далее эти документы передаются на имя директора. Также в организацию можно отправить письмо в бумажном виде, указав соответствующий адрес. Существует возможность отправить письмо напрямую через информационный отдел музея (бумажный или электронный вид). Организации, чаще обращающиеся посредством электронной почты, – это вышестоящие учреждения (Министерство культуры Красноярского края). Исходящая же документация к сторонним организациям и лицам, не находящаяся во внешней структуре музея отправляется по электронной почте, либо бумажным способом. Документы, которые отправляются к вышестоящим организациям (Министерство Культуры Красноярского края), подлежат обязательной регистрации и предоставляются на бумажной основе и регистрируются в системе «БАРС» – доступ к которой осуществляется по ключу. Внутренний документооборот между отделами производится по внутренней локальной сети. У всех сотрудников имеется свое защищенное рабочее место, доступ к сети осуществляется по логину/паролю, при этом у них есть своя рабочая папка в общей сети. В этих папка содержатся отчеты, планы по работе и т.д. У каждого сотрудника есть доступ в папки. Отчеты в законченном (бумажном) виде предоставляются ученому секретарю. Документы, приходящие на общую почту с пометкой (отдела/лица), направляются в личную папку в сети. Единственным минусом документооборота организации является отсутствие программы по общему документообороту.

Исполненные документы, не подлежащие уничтожению, то есть документы постоянного срока хранения не сдаются в государственный архив, а хранятся в архиве организации, что принципиально отличает музей от многих других краевых государственных учреждений. Красноярский краевой краеведческий музей осуществляет постоянное хранение документов постоянного срока хранения через свой научный архив.

Таким образом, можно сделать вывод, что КККМ использует общепринятые принципы документооборота министерства культуры Красноярского края, руководствуясь его инструкцией по делопроизводству. Красноярский краевой краеведческий музей имеет отлаженную систему делопроизводства, которую можно принять как делопроизводственную модель музеев такого типа. На сегодняшний день в делопроизводственной структуре музея стоит проблема внедрения программы по общему документообороту, что сократит время регистрации и исполнения документов.

Список литературы

1. Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01 сентября 2011 г. [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
2. Устав КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» [Утвержден приказом министерства культуры Красноярского края от 14 декабря 2009 г. №139] [электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/Ustav\(6\).pdf](http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/Ustav(6).pdf)
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. 2007 [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703>



ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Кукис О.Н.

научный руководитель канд. ист. наук Луцаева Г.М.

Сибирский федеральный университет

Внедрение системы электронного документооборота в организации является одним из актуальнейших вопросов современности, так как система электронного документооборота позволяет решить ряд проблем всех учреждений: экономия времени регистрации, согласования и исполнения документов; сокращение макулатурного массива документации; возможность удаленной работы с документами в электронной форме, по средствам персонифицированного доступа сотрудника к программам учреждения.

Нормативно-правовая база в области регулирования электронного документооборота включает в себя следующие документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дает понятие электронного документа и соприкасающихся с ним понятий данной области [3].

2. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан органами власти и должностными лицами, в том числе рассмотрение и обработка обращений в электронном виде [4].

3. Федеральный закон 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» регламентирует правила применения ЭЦП [5].

4. Статья 434 Гражданского кодекса РФ законодательно закрепляет право заключать договора в электронной форме [2].

5. ГОСТ Р 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» от 01.04.2013 на законодательном уровне регулируется сохранность электронных документов[1].

Все вышеперечисленные нормативно-правые акты косвенно касаются применения системы электронного документооборота в организациях. Данные законы не дают классификацию систем электронного документооборота, введение такой классификации позволяет коммерческим и некоммерческим организациям экономить время на подбор программы и процесс внедрения. На современном этапе существует проблема отсутствия единого закона, четко регламентирующего электронный документооборот.

Система электронного документооборота должна внедряться на всех рабочих местах, имеющих дело с работой в сфере документов. Иначе эффективность от ее использования будет минимальной. Такая постановка вопроса выявляет еще одну из основных проблем внедрения: консерватизм персонала. Для того чтобы избежать проблемы консерватизма сотрудников, вводить систему электронного документооборота необходимо постепенно. Например, для начала внедрить

электронную почту. Таким образом, сотрудник привыкает к постоянному контакту с компьютером. Затем внедрять остальные элементы электронного документооборота.

Еще одной проблемой является необходимость придания электронному документу юридического статуса. Сейчас эта проблема решается как организационно-техническая задача благодаря закону, регулирующему использование электронной цифровой подписи (ЭЦП).[6] После принятия данного закона электронным документам придается юридическая сила. Как для любого нововведения должно пройти время, прежде чем электронная подпись станет широко использоваться при обмене документами между организациями. В данном случае ничего не мешает быстрому внедрению ЭЦП, кроме консервативных взглядов руководства и работников организаций.

Следующей проблемой внедрения электронного документооборота является его стоимость. На данный момент в России используется множество программных продуктов электронного документооборота. Один из самых известных является «1С Документооборот». Стоимость самого продукта зависит от количества его пользователей в организации, установки программного продукта, клиентских лицензий «1С» и начальной настройки. Внедрение «1С Документооборота» непосредственно в организацию не входит в стоимость продукта. Далее вытекает еще одна проблема: адаптация продукта под особенности документооборота организации. Для полноценного пользования программой «1С Документооборот» требуется время для внедрения. В течении некоторого времени сотрудникам необходимо выявлять неудобства работы с «1С Документооборотом», возникающими во время работы, для их устранения.

Данный продукт имеет популярность среди Красноярских предприятий, так например, Общество с ограниченной ответственностью Байктская нефтегазоразведочная экспедиция (далее ООО «БНГРЭ») запустила процесс внедрения системы электронного документооборота. На данный момент в ООО «БНГРЭ» процесс внедрения находится на начальном этапе, компания приобрела программный продукт «1С Документооборот» и произвела первичные настройки, далее планируется обучение персонала и непосредственная работа с программой для выявления устранения всех неудобств возникающих в процессе работы.

Таким образом, организации, внедряющие систему электронного документооборота, сталкиваются с целым рядом проблем: несовершенство законодательства в данной сфере; консерватизм сотрудников; обеспечение юридической силой электронный документ; финансовые трудности при покупке и установке; адаптация системы под документооборот компании. Пути решения данных проблем внедрения систем электронного документооборота индивидуальны для каждой организации и зависят от особенностей документооборота.

Список литературы

1. ГОСТ Р 54989 – 2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»: введ. 01.04.2013 г. [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=180584>



2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Собр. законодательства Рос. Федерации. М., 2001. Ст. 434.

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г. [электронный ресурс]. Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/]

4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12146661/>

5. Федеральный закон «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. [электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/



**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
(НА ПРИМЕРЕ АГЕНТСТВА ЗАГС КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ)**

Мавлюдова А.Р.

научный руководитель канд. ист. наук Луцаева Г.М.

Сибирский федеральный университет

Федеральный закон РФ «Об актах гражданского состояния» трактует понятие акта гражданского состояния как действия граждан или события, влияющие на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризующие правовое состояние граждан. Регистрация является основанием для выдачи документов, подтверждающих существование прав и обязанностей. Таким образом, значение регистрации исключительно велико, так как документы, выдаваемые органами загса, признаются бесспорными доказательствами указанных в них фактов. Так, свидетельство о рождении, подтверждает фамилию, имя, отчество, возраст человека и его родителей. Также, в ряде случаев с регистрацией акта связывается возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей: супружеские права и обязанности порождает лишь брак, заключенный органами загса, и, наоборот, до регистрации развода в органах загса брак не считается прекращенным.

Деятельность Агентства ЗАГС Красноярского края регулируется как федеральными, так и ведомственными нормативно-правовыми актами. К первой группе относится ФЗ «Об актах гражданского состояния», в котором определяются органы, производящие государственную регистрацию актов гражданского состояния, порядок регистрации, формирования актовых книг, исправления, изменения, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния, а также сроки и порядок хранения актовых книг. Другим документом этой группы является «Административный регламент предоставления государственной услуги органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ», его цель - повысить качество и доступность результатов предоставления услуг. Отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения руководствуется ведомственными актами: положением «Об отделе государственной службы, кадров и документационного обеспечения» и инструкцией по делопроизводству, которые утверждаются руководителем Агентства ЗАГС Грешиловым А. А.

Данный отдел осуществляет все работы, связанные с документооборотом. Документопоток включает в себя входящие, исходящие и внутренние документы. Схемы движения по группам документов выглядят следующим образом:

- входящие документы: регистрация документа, передача на рассмотрение руководителю и проставление им резолюции, исполнение документа, контроль над исполнением и последний этап – подшивка документов в дело;
- исходящие документы: составление проекта документа, его согласование с руководителем Агентства посредством визирования, регистрация документа в журнале и в системе Lotus notes, отправка документа адресату и подшивка копии исходящего документа в дело;
- внутренние документы: составление проекта документа исполнителем, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа руководителем, регистрация документа.

В Агентстве налажена работа с обращениями граждан, регулируемая как основными нормативными актами, о которых говорилось ранее, так и ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан». Каждый гражданин, желающий отправить запрос, может сделать это двумя способами: либо передать свое обращение лично на бумажном носителе, либо направить его через электронную форму на сайте Агентства ЗАГС, обозначив желаемый метод получения ответа: письменно или на электронную почту.

Делопроизводство в Агентстве ЗАГС имеет некоторые особенности. Во-первых, отсутствие электронного документооборота. Несмотря на то, что в агентстве уже установлена программа Lotus notes, ставшая основной в электронном обороте среди государственных организаций, работает она только в области регистрации. Если сравнивать с Администрацией Октябрьского района, где практически отсутствует бумажный документооборот, то в Агентстве все документы по-прежнему передаются в бумажном виде.

Во-вторых, наличие франкировальной машины. Данная машина позволяет организации не закупать марки, а наносить на письменную корреспонденцию государственные знаки почтовой оплаты, подтверждающих оплату услуг почтовой связи, даты приема данной корреспонденции и другой информации, что значительно ускоряет процесс подготовки документа к отправке.

В-третьих, прием по вопросам регистрации акта о смерти, и непосредственно регистрация проводится за пределами отделов ЗАГС. В Красноярске регистрация актов о смерти происходит не в территориальных отделах. Специалисты расположены в двух точках: КГБУ МФЦ и в помещении МП «Ритуал».

Что касается сроков хранения документов, то они обозначены в номенклатуре дел Агентства ЗАГС: первые 10 лет все документы хранятся в отделах, далее часть документов подлежат уничтожению, другая – длительного и постоянного хранения подлежат передаче в архив по правилам, определенным в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Таким образом, Агентство записи актов гражданского состояния руководствуется общепринятыми принципами работы с документами. Главной проблемой организации делопроизводства является отсутствие четко слаженной системы электронного документооборота: большое количество документов на бумажном носителе значительно замедляет процесс их обработки, поиска и исполнения. В перспективе, в ближайшие 3-5 лет Lotus notes будет работать в полном режиме, что значительно повысит уровень документационного обеспечения управления в Агентстве ЗАГС.

Список литературы

1. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://zags.krskstate.ru/>.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации" [электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.
3. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (утв. приказом Минюста РФ от 29 ноября 2011 г. N 412).
4. Положение «Об отделе государственной службы, кадров и документационного обеспечения агентства ЗАГС администрации края» от 19.01.2006 г.



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В XVI -XVIII ВЕКАХ В РОССИИ

Сергиенко Т. В.

научный руководитель, ст. преподаватель Галкина Е.И.

Сибирский федеральный университет

Работа с обращениями граждан и ее законодательное регулирование прошли эволюционный путь становления и развития, соответствующий этапам отечественного делопроизводства. Выделяют этапы дореволюционного делопроизводства, которое включает в себя: приказное делопроизводство XVI–XVII веков; коллежское делопроизводство XVIII века; министерское XIX – начала XX веков и делопроизводство советского периода, которое охватывает период от октября 1917 до декабря 1991 года.

В период приказного делопроизводства частные лица направляли в государственные учреждения челобитные, в которых излагали свои просьбы и жалобы. В основном они касались защиты собственности, восстановления имущественных прав, закрепления феодальных отношений и т.п.

Текст челобитных имел определенную структуру, сложившуюся на основании традиций и обычаев документирования в этот период. Все челобитные направлялись на имя царя. Царский титул обозначался полностью. Далее указывался автор челобитья и прописывалась словесная формул «бьет челом». Затем перечислялись заслуги челобитника и излагалось содержание просьбы, которое перемежалось многократным упоминанием довольно длинного титула царя.

Содержание челобитной обязательно заканчивалось словесной формулой «царь – государь, смилуйся, пожалуй». В 1550 году в России был создан Челобитный приказ для приема и рассмотрения челобитных. В нем принимались решения о том, куда направляются челобитные для рассмотрения: часть из них – в другие приказы, а остальные – на имя царя. Так, например Судебник 1550 г. содержит ст.64, в которой закреплено право бояр и детей боярских обращаться к суду самого царя.

Для приказного делопроизводства характерно появление «площадных подъячих». В Москве и других городах любой челобитчик мог обращаться к такому подьячему, который за определенную плату оформлял челобитную в соответствии с существующими правилами. Важную роль в регулировании деятельности площадных подъячих сыграло Соборное уложение 1649 г., которое установило ряд норм, касающихся правил письменного оформления договоров, в т. ч. о применении крепостной формы письменного составления актов, а также закрепило право участвовать в их составлении площадных подъячих [1]

В 1680 году, когда страной правила царица Софья Алексеевна, было запрещено, под страхом опалы, писать в челобитных «чтобы Он, Великий Государь, пожаловал, умилосердился, как Бог». Вместо этого повелено было писать следующее: «Для наставшего праздника и для Его Государского многолетнего здравия». В 1711 году Пётр Первый учреждает Правительствующий Сенат и в 1718 году решительно запрещает, под страхом смертной казни, подавать жалобы на Сенат.

Вместе с тем, Пётр Великий указом 27 декабря 1718 года допустил, как меру исключительную, подачу жалоб сенатскому секретарю, для доклада царю. Задача эта оказалась для сенатского секретаря непосильной и потому, указом 13 мая 1720 года, постановлено было определить для приёма челобитных на решения коллегий (а также

канцелярий, не подчинённых коллегиям), «особого человека, персону знатную, а с ним быть секретарю...».

В связи с тем, что Пётр Первый не смог освободиться от наплыва челобитных и челобитчиков, он ввёл должность рекетмейстера. Как писал император в Указе «О генерале рекетмейстере» от 23 февраля 1722 года, «челобитчики... везде докучают, прошения свои приносят его величеству самому, не дая нигде покоя». В обязанности рекетмейстера входил приём жалоб на коллегии (а также канцелярии, не подчинённые коллегиям), которые после рассмотрения он докладывал Правительствующему Сенату или императору.

В 1722 году последовало несколько указов, усиливавших значение рекетмейстера и расширявших его полномочия. Так, по указу от 6 апреля 1722 года запрещено было подавать челобитные лично царю, а следовало делать это через генерал-рекетмейстера. Указом 17 апреля 1722 года рекетмейстеру было предоставлено право в случаях, когда до сведения его дойдёт какое-либо вопиющее злоупотребление, возбуждать дело и при отсутствии челобитных и докладывать о том царю.

Были установлены следующие нормы. Рекетмейстер принимал челобитные только на решения коллегий и канцелярий, им неподчинённых, когда дело перебивало уже во всех низших инстанциях. Челобитные на коллегии были двоякие: 1) челобитные на долговременную волокиту дела и 2) челобитные на неправоое решение.

По челобитным первого рода рекетмейстер сам понуждал коллегия к скорейшему окончанию дела и только в случае неисполнения его требований докладывал о том Сенату, который и посылал соответствующий указ. Челобитные на неправоое решение докладывались рекетмейстером императору, и по его резолюции рекетмейстер брал из коллегии дело для доклада Сенату, который и постановлял окончательный приговор, а рекетмейстер делал распоряжения об исполнении этого приговора.^[2]

Таким образом, институт обращений граждан связывал власть и народ. Их взаимодействие происходит в рамках определенных норм, традиций, обычаев, которые составляли русскую средневековую политическую культуру.

Список литературы

1. Вялова Л.М. Порядок работы с обращениями граждан. Учебное пособие. Москва МЦФЭР, 2004. С.13-14.

2. Иваненко С. И. История работы с обращениями граждан в законодательных органах власти России. Аналитический вестник Совета Федерации ФС РФ №12(398), 2010 [электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.budgetrf.ru/Publications/Magazines/VestnikSF/2010/VSF_NEW201007301829/VSF_NEW201007301829_p_006.htm



«В СУДЬБЕ СТРАНЫ – СУДЬБА ГЕРОЯ»

Чирко Е. А.

научный руководитель канд. ист. наук А.П. Дворецкая
Сибирский федеральный университет

Сталинградская битва – одна из крупнейших битв Второй мировой войны, которая началась 17 июля 1942 года. Немцы стремились захватить Сталинград, так как это был крупнейший транспортный узел и центр военной промышленности, а также это было символическим актом – ведь город был назван именем самого Сталина. В результате Сталинградской битвы советские войска вырвали стратегическую инициативу у врага и не выпускали ее до конца войны. В Сталинградской битве принимали участие многие сибирские и забайкальские дивизии. В их составе воевали тысячи сынов Бурятии, в их числе и наши земляки – курумканцы. В статье подчеркивается значение документирования боевого пути, ветеранов участников Сталинградской битвы, сохранения их военного наследия в школьных музеях. Для анализа я использовала такие источники как материалы из фондов музея Курумканской средней общеобразовательной школы № 2 и копии документов архива Министерства обороны РФ. В значительном объеме в музее сохранились документы четырех ветеранов: Василий Александрович Петелин, Иван Михайлович Свиридов, Эрдэни Сергеевич Шагаев, Будда Бажеевич Нехуров.

Одним из тех, кто сражался у стен Сталинграда, является наш земляк Василий Александрович Петелин. В дни битвы у волжской твердыни он был комсоргом роты. Пройдя кратковременное обучение, в составе 391-й Забайкальской стрелковой дивизии он прибыл под Сталинград, где шли тяжелые бои. Вот как вспоминал ветеран те страшные годы: «Дивизия вела бои на северо-западном направлении от Сталинграда. Бои были неравными. Противник превосходил нас в самолетах и танках. Но забайкальцы дрались отчаянно. Дивизия стойко удерживала свои рубежи. И вот наступило утро 19 ноября 1942 года, когда тысячи орудий и минометов обрушились на противника. В бой вступили знаменитые «катюши». Сметая все на своем пути, пошли вперед танки, за танками – царица полей – пехота, а в воздухе господствовали наши соколы. 22 ноября сомкнулось кольцо, где были зажаты в железные клещи 22 немецкие дивизии. В тот день боец Петелин получил тяжелое ранение и контузию. После продолжительного лечения в госпиталях его демобилизовали.

За боевые заслуги награжден орденом Отечественной войны I степени и орденом Славы III степени, медалями «За победу над Германией», Жукова и юбилейными медалями. За мирный труд на благо своей родной земли высоко оценен орденом Ленина, медалями «За трудовую доблесть» (1948 г., 1966 г.). О Василии Петелине я нашла сведения в именном списке на лиц официального состава по Омскому областному военному комиссариату, исключенных из списков Красной армии, но в последствии оказавшихся в живых.

Немало военных дорог пришлось пройти солдату Свиридову Ивану Михайловичу. Он служил в сухопутных войсках, в артиллерийском полку, был минометчиком. «В боях у нас, артиллеристов была одна цель – использовать каждый снаряд так, чтобы он обязательно попал в цель, - вспоминал Иван Михайлович при встречах со школьниками, - потому что мы хорошо знали, что изготовлены они руками таких же подростков, как и вы сейчас». Свиридов Иван Михайлович участвовал в боях за освобождение Сталинградской, Ворошиловоградской и Мелитопольской областей. В одном из боев получил тяжелое ранение и контузию. После лечения в госпитале вновь

встал в боевой строй. Так Иван Михайлович дорогами войны дошел до Прибалтики, где и встретил победный май. Всего он пробыл на передовой 940 дней. За мужество и отвагу был награжден многими наградами. В их числе двумя солдатскими орденами Славы III и II степеней, орденом Отечественной войны I степени и другими медалями.

От Сталинграда до Кенигсберга прошел фронтовой путь Шагаев Эрдэни Сергеевич. Служил он связистом. Первое боевое крещение получил 1 августа севернее Сталинграда под Клетском. «В этом тяжелом бою враг был остановлен, но мы понесли огромные потери. Утром наша рота в 80 человек пошла в атаку, а к вечеру осталось живыми только 17 солдат. Связистам приходилось налаживать связь только ночью, днем немцы не позволяли этого делать. Связь приходилось налаживать почти каждую ночь. Днем с автоматом в руках отбивались от наседавших фашистов. Поспать удавалось только в перерывах между атаками», - вспоминал Эрдэни Сергеевич. Был четырежды ранен. За проявленные мужество и отвагу награжден орденом Отечественной войны I степени, медалями «За отвагу», «За оборону Сталинграда», «За взятие Кенигсберга», двумя медалями «За боевые заслуги». С победой возвратившись, домой, Эрдэни Сергеевич работал в отделе внутренних дел Курумканского района, затем председателем сельпо, председателем колхоза имени Кагановича, в райкоме партии, исполкоме. Награжден медалями «За трудовую доблесть», «За безупречную службу в МВД» и юбилейными медалями.

В нашем музее находится копия приказа подразделения № 13/н от 23.10.1943 г. о награждении ветерана. Приказ издан 188 МИНП 10 МИНБР 9 Артиллерийской дивизии прорыва РКК. Текст: «От имени Президиума Верховного Совета Союзов ССР. Награждаю» Медалью «ЗА ОТВАГУ».

Будда Бажеевич Нехуров в 1942 году был призван в действующую армию и участвовал в боях за Сталинград. Дошел до Берлина, где и встретил победный май. После войны Будда Бажеевич проработал в течение 26 лет в Курумканском районе, из них с 1956 года по 1961 год работал в должности директора Курумканской средней школы. За свой ратный труд Будда Бажеевич награжден орденами Красной Звезды, Боевого Красного Знамени, Отечественной войны II степени, медалями «За отвагу», «За оборону Сталинграда», «За освобождение Варшавы», «За взятие Берлина», «За победу над Германией 1941 – 1945 гг.».

В музее школы сохранился приказ подразделения №19/ н от 07.05.1945. О награждении личного состава. Приказ издан 198 ОЛАБР 2 гв, ТА 1 Белорусского фронта. Текст: «От имени Президиума Верховного Совета Союзов ССР за образцовое выполнение боевых заданий командования на фронте борьбы с немецкими захватчиками и проявили доблесть и мужество. Награждаю» Орденом «Красная звезда».

Подводя итог своей работы, я еще раз убеждаюсь, что и в час испытаний, и в мирное время судьба каждого человека неразрывно связана с судьбой страны. И настоящий патриот своей земли защищает ее или трудится на благо ее процветания, не думая о награде. А она одинаково дорога человеку, будь это труд ратный или мирный.

Список литературы

1. Музей Курумканской средней общеобразовательной школы № 2. Внутренний фонд.
2. Подвиг народа [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://podvignaroda.mil.ru/?#tab=navHome>
3. Тыхеева А.А. Медаль за бой. Огни Курумкана (газета). 2000, № 35.



АРХИВНОЕ ДЕЛО В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ООО "ПОЛЮС СТРОЙ")

Шелехова К.В.

научный руководитель канд. ист.наук Лущаева Г.М.

Сибирский федеральный университет

В Красноярском крае существуют коммерческие организации различной организационно-правовой формы и сферы деятельности. Крупнейшей из них является ООО "Полюс Строй". Данное хозяйственное общество занимается строительством промышленных объектов для золотодобывающих предприятий группы "Полюс" на территории Красноярского края. В процессе работы этого юридического лица создается огромное число документов. Они обеспечивают все стороны его функционирования: начиная от правового статуса, заканчивая вопросами управления. Для сохранения документов в составе юридического лица создан архив (архивохранилище), выделены специальные штатные единицы – руководитель архива, архивариус и делопроизводитель.

Архив организации – это основной источник информации. Его единицы хранения содержат оперативные данные. Ввиду этого сотрудники часто запрашивают документы и дела из архива. Комплексность архивных документов, поступающих от всех структурных подразделений, позволяет проводить анализ результативности функционирования коммерческой организации. Архив коммерческой организации хранит в течение 75 лет документы, подтверждающие конституционные права граждан. Тем самым он выполняет социальную функцию [3].

Главным нормативно-правовым актом при организации архивного дела юридического лица, преследующего извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, является ФЗ "Об архивном деле в РФ" [2]. В ст. 17 устанавливается обязанность коммерческих организаций сохранять документы в течение сроков их хранения. Закон относит документы данных юридических лиц к их частной собственности (п.1 ст.9). А те документы, которые являются государственной или муниципальной собственностью, коммерческие организации должны отбирать и передавать в упорядоченном виде в государственные и муниципальные архивы (п.3 ст. 23). Контроль за исполнением архивного законодательства возложен на федеральные органы государственной власти и органы власти субъектов РФ (ст.16). Этим нормативным актом предусматривается ответственность за его нарушение: гражданская, административная и уголовная (ст.27).

В архивном делопроизводстве в ООО "Полюс Строй" можно выделить следующие этапы: подготовка документов к передаче в архив: формирование и оформление дел; сдача и прием подготовленных дел в архив организации; расположение дел по схеме размещения архивных документов; исполнение оперативных запросов сотрудников и запросов социально-правового характера граждан, уничтожение документов: экспертиза ценностей.

На первом этапе делопроизводитель или сотрудник отдела формирует дела за отчетный период в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Она содержит название дел, их состав (виды документов) и сроки хранения, представлена в виде перечня. При оформлении и формировании дела сотрудники руководствуются утвержденным Регламентом архивирования. Общие требования к формированию: документы постоянного (свыше 10 лет) и временного хранения делятся на отдельные

дела, документы в единице хранения группируются хронологически по отчетным периодам (месяц, квартал, года). При полном оформлении дело подшивается и нумеруется. Также составляется внутренняя опись, лист заверителя и обложка.

На втором этапе делопроизводитель или сотрудник отдела, ответственный за формирование и оформление дел, передает их в архив. Предоставление дел осуществляется по графику вывоза и передачи документов. Получение производится архивариусом или руководителем архива на основании внутренней описи дела и акта приема-передачи документов (2 экземпляра).

На третьем этапе принятые дела размещаются на стеллажи и полки архивохранилища в соответствии со схемой хранения. Далее руководитель архива или архивариус вносят изменения в топографические указатели архива. Систематизация единиц хранения производится на основе ведущих (структурного, хронологического, тематического, номинального) и второстепенных признаков (корреспондентского, географического, авторского). Она строится из общей группы (рубрик) и частной группы (подрубрик), закрепляется в описи дел архива.

На четвертом этапе архивные работники по запросу от сотрудников организации осуществляют поиск документов на основании регистрации факта получения документов, отправления или местонахождения. При необходимости выдачи оригинала искомого документа или дела составляется письменный запрос от начальника отдела. В запросе начальник отдела указывает ответственное лицо и срок, на который отдается документ. Также составляется акт о передаче дела во временное пользование и создается запись об этом в книге выдачи дел. Запросы граждан исполняются в соответствии с "Основными правилами работы архивов организации" [1]. Согласно этому нормативно-правовому акту обращения граждан выполняются на основании письменного запроса в виде архивной справки, архивной копии или архивной выписки в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

На пятом этапе по истечению срока хранения архивные документы уничтожаются. Перед проведением их утилизации осуществляется экспертиза ценностей документов на определение важности информации, заключенной в них. Данную процедуру выполняет специальная комиссия, которую устанавливает и утверждает руководитель коммерческой организации. Ответственное лицо за хранение архивных документов на основании утвержденного списка выделенного массива документов к уничтожению составляет акт об утилизации документов и регистрирует его в книгу выдачи дел.

Вышеперечисленные этапы архивного делопроизводства описаны и уточнены в Положении архива ООО "Полюс Строй". В случае реорганизации или ликвидации коммерческой организации архивные документы, срок хранения которых не истек, передаются в государственные или муниципальные архивы (п.9, Основные Правила работы архивов организаций) [1]. Таким образом, архивное дело в ООО "Полюс Строй" строится на основе нормативно-правовых актов РФ и организационно-распорядительных документов, утвержденных руководителем юридического лица.



Список литературы

1. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2005. 192 с. (Библиотека журнала "Справочник секретаря и офис-менеджера", 2004, апрель).
2. Основные Правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. [электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс". Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=40984>http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40984/.
3. Об архивном деле в РФ: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ ред. от 02.03.2016. [электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс". Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=194742>

