

При этом, если правовой статус Совета Министров УАССР законодательно был определен достаточно подробно, то непосредственно нормативно-правовое обеспечение работы Правительства Удмуртии с 1946 по 1979 г. осуществлялось в основном за счет подзаконных и ведомственных актов. Данное положение во многом было исправлено после принятия новой конституции УАССР в 1978 г. и специального закона о Совете Министров УАССР в 1979 г., когда отдельные положения норм исполнительных органов власти были зафиксированы в статьях законов.

Также немаловажным фактом становится постоянное, с момента образования Совета Министров УАССР, расширение видového состава документов, регламентирующих и гарантирующих работу как самого правительства, так и его структурных подразделений.

---

Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1979. № 32 (1086).

*Войтович В. Ю.* Развитие правового статуса Удмуртии в 1920–2000 гг.: основные вехи // Изв. высших уч. заведений. Правоведение. 2003. № 4 (249). С. 197–216.

*Гвоздев В. А.* Совет Министров Чувашской АССР в 1946–1991 гг.: правовой статус, состав и деятельность: дис. ... канд. ист. наук. Чебоксары, 2022.

Конституция (основной закон) РСФСР. Конституции (основные законы) АССР, входящих в состав РСФСР. М.: Гос. изд. юрид. лит., 1952.

Конституция (основной закон) СССР. М., 1967.

Конституция (основной закон) Удмуртской АССР. Ижевск: Изд. Верховного Совета Удмуртской АССР, 1948.

Конституция (основной закон) Удмуртской АССР. Ижевск: изд-во «Удмуртия», 1978.

*Протасов Е. Т.* Конституционные изменения 1970-х гг. и функции органов власти Бурятской АССР // СибСкрипт. 2017. № 3 (71). С. 73–78.

*Учатов П. С.* Совет Министров Мордовской АССР в 1934–1991 гг.: формирование, состав, деятельность: дис. ... канд. ист. наук. Саранск, 2016.

Центральный государственный архив Удмуртской Республики.

Ф. Р-551. Совет Министров Удмуртской Республики.

Ф. Р-620. Верховный Совет Удмуртской АССР и его Президиум.

УДК 930.25

Н. В. Минаева  
Сыктывкарский государственный университет  
им. Питирима Сорокина,  
г. Сыктывкар

## ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА

Статья посвящена изучению и краткому анализу порядка оформления документов по личному составу, применяемых в практике кадрового администрирования и документооборота в исторической ретроспективе.

В настоящее время ряд кадровых документов имеет унифицированные формы, утвержденные Государственным комитетом по статистике РФ в январе 2004 г. (далее – альбом) С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбоме, не являются обязательными к применению. Обязательными остаются формы, установленные уполномоченными органами с учетом требований нормативных правовых документов и используемые в качестве первичных учетных. С точки зрения бухгалтерского учета они являются первичными учетными документами, а с точки зрения кадрового делопроизводства – кадровыми. Однако изучение содержания и состава реквизитов унифицированных форм кадровых документов позволяет сделать вывод, что унифицированные формы, утвержденные в альбоме в 2004 г., не подвергались системной актуализации, несмотря на то, что как законодательство Российской Федерации активно меняется. Тем интереснее рассмотреть этапы формирования структуры и состава реквизитов кадрового документа в исторической ретроспективе. В статье анализируются «несоответствия» реквизитов и форм кадровых документов, применяемых в настоящее время в кадровой работе и документы по личному составу, используемые в кадровой работе организации, на примере образовательной организации высшего образования конца 1930-х – начала 1940-х гг. Рассмотрены виды и структура распорядительных актов по личному составу, порядок документирования ряда кадровых процедур в исторической ретроспективе.

Ключевые слова: унифицированные формы кадровых документов, реквизит, кадровый документ, приказ по личному составу.

В процессе развития делопроизводства в нашей стране сложились определенные документные комплексы – системы документации: например, система распорядительной документации, состоящая из документов, фиксирующих управленческие решения (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение); система документации по бухгалтерскому учету, включающая в себя документы, отражающие движение денежных средств и материальных ценностей и отражающая факты хозяйственной деятельности организации; система кадровой документации, состоящая из документов, отражающих кадровую деятельность и имеющая важное социальное значение [Янковая, 2022].

Система кадровой документации имеет ярко выраженные особенности оформления и проектирования, связанные, в том числе, с развитием трудового законодательства. Общероссийский классификатор управленческой документации [ОК 011-93..., 1993] (далее – ОКУД) выделяет следующие комплексы документов, регламентирующие кадровые процедуры: документация по приему на работу, переводу на другую работу, увольнению с работы, документация по оформлению отпусков, оформлению поощрений, оформлению дисциплинарных взысканий. К ним ОКУД относит: приказ о приеме на работу, заявление

и приказ о переводе на другую работу, заявление и приказ об увольнении, график отпусков, заявление и приказ о предоставлении отпуска, представление и приказ о поощрении, докладная записка и объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Ряд кадровых распорядительных актов имеют унифицированные формы [Об утверждении..., 2004]. Отметим, что видовое разнообразие кадровых документов в сравнении, например, с 1993 г. (годом утверждения ОКУД) значительно возросло и изменилось. Так, в настоящее время документирование процедуры приема на работу в соответствии с нормами трудового законодательства предполагает оформление обязательных документов, например, заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу с ноября 2021 г. в связи с принятием федерального закона [О внесении изменений..., 2021] перешло в разряд факультативных этапов. Укажем, что оформление заявления о приеме на работу не регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и также не является обязательным. Таким образом, документирование процедуры приема на работу, в части видового состава документов, изменилось.

Одним из вариантов упорядочения кадровой документации является систематизация по срокам хранения документов. Так, ряд кадровых документов, согласно ст. 22.1 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» [Об архивном деле..., 2024], имеют сроки хранения 50 лет. Это, например, приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы. Кадровые документы, изданные до 2003 г., хранятся в архиве организации 75 лет [Там же].

Для анализа и изучения отдельных видов кадровых документов и видового состава документов, используемых для документирования кадровых процедур, нами рассмотрен комплекс документов по укомплектованию профессорско-преподавательского состава 1937 г., а также книги приказов 1944 г., содержащихся в фонде «Коми государственной педагогический институт» ведомственного архива ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» [Архив..., д. 17, л. 1–38; д. 11, л. 1–114].

В исследуемом фонде источники, содержащие документы по личному составу указанных годов, сгруппированы в две группы: первая

содержит документы о составе и сменяемости кадров, переписку по вопросам укомплектования кадров, заявления работников о приеме на работу, автобиографии и др. документы, посвященные вопросам кадровой работы; источники по вопросам укомплектования кадрами, а также о работе с резервом в системе высшего образования.

Вторая большая группа источников содержит распорядительные документы (приказы), в том числе по личному составу, которые оформлены в рукописных книгах приказов: издание приказов осуществлялось путем внесения записей в единую книгу приказов, содержащую записи о приказах по основной деятельности, приказах по административно-хозяйственной деятельности и приказах по личному составу.

Для рассмотрения и анализа нами выбрана книга приказов № 17 (с 21.08.1944 по 04.11.1944) образовательной организации Коми государственного педагогического и учительского института. Документ прошит и пронумерован в количестве 38 листов; бланк книги издан типографским способом и содержит записи о распорядительных действиях по учебной работе (о зачислении, переводах, отчислении студентов), приказы о командировании и отпусках работников, в том числе преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, приказы о приеме на работу и увольнении, поручении дополнительной работы и др. Приказы имеют разделы, выделенные параграфами, внесены в книгу от руки, а также с использованием штампов, в которых поставлено наименование должности руководителя организации – директора Коми пединститута. Каждая распорядительная запись (приказ) подписана личной подписью директора института.

При работе с источниками мы столкнулись с рядом трудностей: некоторые тексты имеют нечитаемый вид, документы находятся в рукописном варианте, что затрудняет прочтение (растекшиеся чернила, красные чернила, выгоревшие чернила и т. д.).

Рассмотрение документа позволяет констатировать, что значительную часть кадровых приказов составляют приказы о командировании работников, что обусловлено спецификой образовательного учреждения: в августе педагогические работники для проведения набора студентов на 1944/1945 учебный год направлялись в различные районы республики (Усть-Куломский, Железнодорожный, Сторожевский и др.). Интересным представляется оформление не только приказов о предоставлении ежегодных отпусков работников и направлении их командировку, но также оформление в отдельных разделах приказа записей о возвращении из командировки и отпуска и необходимости приступить к работе. В настоящее время такие распорядительные

акты (о допуске к работе после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска, возвращения из командировки) в практике кадрового делопроизводства не применяются.

В книге приказов значительная часть документов посвящена, говоря современной терминологией, оформлению дополнительной работы, поручаемой работникам без освобождения от основной деятельности, определенной трудовым договором – совмещении профессий (должностей). Распорядительные акты об увольнении работников и приеме на работу также имеют специфичные формулировки, определенные распорядительными словами, например, «освободить от работы» или «освободить от должности» (в отличие от используемых в настоящее время «уволить» и «прекратить действие трудового договора»), «уволить и зачислить на должность», «принять на работу», «назначить на должность». В ряде случаев в приказе используется глагол в форме первого лица единственного числа – «назначаю на должность» [Архив..., д. 17, л. 3].

В книге встречаются распорядительные записи (приказы), которые не имеют аналогов в практике деятельности организации на современном этапе. Например, 7 сентября 1944 г. [Там же, л. 7–8] издан приказ по Коми педагогическому и учительскому институту о работе всех сотрудников и преподавателей по сбору урожая картофеля, который устанавливает режим рабочего времени и состав бригад по уборке урожая.

Таким образом, изучение документального массива, имеющегося в Фонде, позволяет сделать ряд выводов. Кадровые приказы, изданные в начале 1940-х гг., оформлены от руки путем внесения записей в единую книгу, содержащую распорядительные акты по всем направлениям деятельности организации (по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности). Важной отличительной чертой, регламентированной современным трудовым законодательством Российской Федерации, является письменное ознакомление работников с распорядительными документами. Ведение кадрового делопроизводства в 1940-х гг. не предполагает ознакомление работников под подпись с содержанием приказа, реквизит ознакомления с приказом в формуляре документа отсутствует, также как и реквизит «краткий заголовок к тексту». Вместе с тем, некоторые элементы структуры распорядительного акта, например, рубрикация приказа, дата его издания, нумерация приказа, и в целом структура распорядительной части соотносятся с кадровыми распорядительными актами, используемыми на современном этапе кадрового администрирования. Например, присутствуют распорядительные слова «принять на работу», «уволить»; «предоставить отпуск»; использу-

ется ссылка на реквизит «основание» с указанием конкретные документов, явившихся основанием для издания приказа. В целом же, распорядительные записи (приказы) содержат по большей части специфичные формулировки, на современном этапе кадрового делопроизводства, неприменяемыми, например, «освободить от работы/освободить от должности», «зачислить на должность» или применяемыми в определенных нормативными правовыми актами случаях, например, «назначен на должность».

---

Архив ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». Фонд Коми государственного педагогического института.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. Постановлением Госстандарта России № 299 от 30.12.1993. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (дата обращения: 01.08.2024).

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения: 01.08.2024).

Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 01.08.2024).

О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон № 377-ФЗ от 22.11.2021. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_400854/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/) (дата обращения: 01.08.2024).

Яковая В. Ф. О подходе к классификации систем документации и документов // Делопроизводство. 2022. № 3. С. 5–12; № 4. С. 30–39.

УДК 025.171

С. В. Ашмарина  
Российский государственный  
гуманитарный университет, г. Москва

## **ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБРАЗ ДОКУМЕНТА КАК ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИРАЩЕНИЯ ИСТОРИЧЕСКОГО ЗНАНИЯ**

Статья посвящена возможностям электронного ресурса в приращении исторического знания, использованию электронного образа документа в исследовательской практике. В качестве примера для демонстрации возможностей открытых электронных ресурсов были взяты электронные образы текстов Д. Н. Мамина-Сибиряка, доступные в электронной библиотеке им. В. Г. Белинского (г. Екатеринбург). Использование данных электронных образов дает возможность более глубокого погружения в историю Урала, уральской горнозаводской промышленности.