

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

Свидетельство о регистрации Эл №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

*Петров Д.А. Характеристика советского делопроизводства в 30-50 годах XX века // Материалы V-ой Всероссийской научно-практической конференции «Актуальные вопросы современной науки». – г. Анапа. - 20 – 29 февраля 2024 г. – 0,4 п. л. – URL: [http://akademnova.ru/publications\\_on\\_the\\_results\\_of\\_the\\_conferences](http://akademnova.ru/publications_on_the_results_of_the_conferences)*

### **СЕКЦИЯ: ИСКУССТВОВЕДЕНИЕ И КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

**Петров Денис Александрович,**  
студент 3-го курса специальности «Документационное обеспечение  
управления и архивоведения»  
ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М.  
Федоровского» Политехнический колледж  
Научный руководитель: Проценко И.М., преподаватель  
г.Норильск, Красноярский край  
Российская Федерация

### **Характеристика советского делопроизводства в 30-50 годах XX века**

С давних времен люди пытались передавать свои знания и опыт из поколения в поколение. Сначала, в первобытном обществе; с помощью нечленораздельных звуков, мимики и жестов. Затем появились наскальные изображения, чуть позднее, с появлением речи, накоплением знаний и опыта, возникает необходимость фиксации информации.

Наиболее четкая система делопроизводства в XVI-XVII веках сложилась в центральных учреждениях – приказах, поэтому делопроизводство этого периода называют приказным.

В приказном делопроизводстве складывается система видов и разновидностей документов, в которых фиксируются и передаются решения по управлению государством [3, с. 100].

От верховной власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись грамоты, указы и приговоры Боярской думы. Для переписки между приказами применялся такой документ, как «память». Также памяти направляли подчиненным, например воеводам. Из местных учреждений в приказы посылали «отписки». Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были челобитные. В зависимости от назначения документ имел разновидности. Например, были грамоты: вестовая, бессудная, отказная, окружная; памяти: высолочная, наказная, указная.

Формуляр документов периода приказного делопроизводства представлял сплошной текст, реквизиты из него практически не выделялись, однако в зависимости от вида документа они располагались в строго определенной последовательности. Расположение реквизитов и словесные формулировки служат критерием определения вида документа. Иногда в самом тексте документа называли его вид:

«Как сия грамота к вам придет...», «Царь государь указал» а бояре приговорили...» [4, с. 103].

Главная особенность делопроизводства приказов заключалась в том, что его организация в своей основе не регулировалась законодательством.

Коллежское делопроизводство значительно отличается от приказного. Изменения связаны, прежде всего, с административными реформами Петра I, коренным образом изменившими систему государственных учреждений и управления, а также принцип принятия решений, который стал коллегиальным, что означало принятие решения голосованием [4, с. 110].

Начала системы документирования были заложены в 1720 году в Генеральном регламенте коллегий, установившем в общих чертах систему

письменных сношений различных звеньев аппарата. Самыми распространенными формами документации были названы доношения и переписка, а также протоколы – новый вид документа, поскольку регламент установил обязательную запись всех рассматриваемых в коллегии дел в протокол. Регламент заложил также основы терминологии в области делопроизводства. В XVIII веке получила распространение практика составления документов по типовым формам.

Исполнительное делопроизводство возникло в результате административных реформ Александра I. В начале XIX века система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке [3, с. 40].

Основой организации деятельности новых центральных органов управления стал принцип единоначалия. В основу было положено точное исполнение указаний руководства. Коллегиальное обсуждение и принятие решений, характерное для коллегий XVIII века, стало тормозить управленческий процесс, которому требовалась гибкость и оперативность.

В 1811 года издано «Общее учреждение министерств», которое законодательно закрепило единообразие в организационном устройстве министерств. Принцип единоначалия, положенный в основу министерской системы, означал, что управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции [3, с. 69].

В частности, было узаконено обязательное применение документов с угловым расположением реквизитов (вместо продольного, характерного для коллежского делопроизводства).

Система документации, введенная при создании министерств, была окончательно закреплена при введении в действие в 1833 году. В общих чертах эта система сохранялась до 1917 года.

Нижестоящие органы представляли в вышестоящие доклады, рапорты, представления, доношения. В министерства и их департаменты поступали представления и отзывы на их предписания [6, с. 113].

Бланковая форма получила еще более значительное распространение с внедрением в делопроизводство машинописи в середине XIX века. Изобретение множительных аппаратов (гектографа, шапирографа, ротатора) позволяло изготавливать необходимое количество экземпляров документов. Циркуляры стали чаще издаваться типографским способом.

Революционные преобразования 1917 года, создание советского государственного аппарата послужили основой для появления советской (распорядительной) системы делопроизводства.

Имела место своеобразная военизация в названиях: чаще употреблялись «рапорты» и «приказы», при этом, например, «боевой приказ» на выдачу грузового автомобиля но существу мог явиться доверенностью. В значении протоколов часто выступали акты, резолюции, мирские приговоры. Для заявлений, прошений была характерна своеобразная «свобода» формуляра. Для определения разновидности документа необходимы анализ его формы и содержания и сравнение его с аналогичными документами.

Начало совершенствованию формы управленческих документов положило постановление СНК РСФСР от 2 марта 1918 года «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись

обязательные реквизиты и порядок их расположения. Развернулась практическая деятельность по стандартизации управленческих документов, началась унификация форматов бумаг: вместо 19 форматов, принятых Союзом бумажных фабрикантов в 1903 году, в основу новой системы были положены распространенные в западных странах немецкие статформаты [3, с. 25].

При всем разнообразии видов и форм документов, реально циркулирующих в советских учреждениях, продолжали оставаться неупорядоченными по форме и содержанию потоки документации. В этой связи к концу двадцатых годов остро встала проблема их унификации и стандартизации. В ИТУ организовали специальное структурное подразделение, занимавшееся этими вопросами на общесоюзном уровне – Кабинет стандартизации. Им были разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений [1, с. 22].

Выходит Постановление Президиума Верховного Совета СССР, принятое в 1938 году Государственные архивы страны были переданы в ведение НКВД СССР и, таким образом, центральные и местные органы управления архивным делом потеряли свой независимый статус. ЦАУ СССР было преобразовано в Главное архивное управление (ГАУ) НКВД СССР. Постепенно в непосредственное подчинение последнего перешли важнейшие комплексы документов, которые образовали сеть центральных государственных архивов общесоюзного значения [3, с. 76].

Значительное влияние на процессы документирования оказала Конституция 1936 года, впервые за годы советской власти законодательно

закрепившая иерархию управленческих документов, четко.

Определенные успехи были достигнуты в рационализации бухгалтерской и кадровой документации, предпринимались неоднократные попытки властных структур изменить к лучшему работу с заявлениями, жалобами и письмами трудящихся [6, с. 88].

В 1941 году собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике. В проекте программы, выдвинутой участниками совещания, нашли широкое отражение следующие вопросы документационного обеспечения управления:

1. Разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства.
2. Механизация труда «канцелярских» работников.
3. Проведение унификации и трафаретизации управленческой документации.
4. Установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства.
5. Создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения [7].

Однако практической реализации выдвинутой программы помешала начавшаяся Великая Отечественная война.

Система военной документации, использовавшейся не в полевых условиях, не делилась на группы и носила название «служебной переписки». Она включала в себя следующие виды документов: приказ, циркуляр, приказание, предписание, рапорт, донесение, справка, доклад, отношение [8].

Представленные виды документов можно разделить на две группы: распорядительные документы и служебная переписка. К первой группе

относятся: приказы, циркуляры, директивы, приказания, предписания. Во вторую группу входят: доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В Наставлении точно таким же образом подразделялся весь массив образовывавшихся документов, но по направлению документопотока: от начальников к подчиненным и от подчиненных к начальникам.

Наставление – это правовой акт, содержащий указания и требования по вопросам подготовки (планирование, обеспечение, управление) и ведения военных действий, а также подготовки и боевого применения штабов и войск (сил).

Основным распорядительным документом оставался приказ, обязательный для исполнения всеми подчиненными военнослужащими. Форма приказа была установлена в приложениях к Наставлению. Правом издавать письменные приказы были наделены Народный Комиссар Обороны СССР, военные советы военных округов (армий), командиры войсковых соединений и отдельных воинских частей, начальники управлений, учреждений и заведений (в пределах своих полномочий) (рисунок 1) [8].

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)



Рисунок 1 - Образец приказа военного времени

Циркуляры народного Комиссариата Обороны СССР издавались в разъяснение и развитие приказов Народного Комиссара Обороны. Директивы, в отличие от приказов и циркуляров, отдавались по отдельным мероприятиям и адресовались тому кругу лиц, которые призваны эти мероприятия осуществлять. Циркуляр имел схожий с приказом формуляр, кроме наименования вида документа и деления текста на части.

Приказания отдавались командирами и их начальниками штабов по отдельным частным вопросам только в тех случаях, когда они не могли быть отданы словесно. Причем начальник штаба мог отдавать письменное приказание только от имени командира части. Приказание также имело схожий с приказом формуляр за исключением вида документа и одной подписи [9].



Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

Директива, несмотря на то, что могла быть причислена к распорядительным документам, имела формуляр с набором реквизитов, используемых при переписке. Директива оформлялась на бланке должностного лица, в формуляр входили адресат, наименование вида документа, текст, три подписи, как в приказе [9].

Предписание оставалось документом, отдаваемым начальником своему подчиненному с указанием произвести какое-либо действие и сроком его выполнения. Предписание являлось тем документом, которое удостоверяло, что подчиненный уполномочен выполнить указание начальника. Оформлялось на бланке воинского подразделения, имело адресат, наименование вида документа, текст, две подписи: командира и комиссара, заверялось гербовой печатью. Несмотря на четко выраженный распорядительный характер, предписание по оформлению имело все признаки служебной переписки (рисунок 2).

С. С. С. Р.  
Н. К. О.  
КОЛОМЕНСКИЙ  
родской Об'единенный  
Военный Комиссариат  
№ Дирекция 1945 г.  
№ Шибяк  
г. Коломна, Москов. обл.  
Красноармейская ул., дом № 3  
Тел. факс №

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Войт. Асанович Трошину Увану  
Терехин 1895 г. ул. 36 Рязань Тверская

Предлагаю Вам с получением сего отправиться в  
гор. Тверь в распоряжение Лавинского ОВК  
За железнодорожного неисполнения то на расши  
Шибяк 1945 г. к месту назначения прибыть к « — » час. « 26 »

Выдано на руки: суточные деньги из расчета « — » руб. в сутки,  
а всего на « — » суток в сумме « — » рубл.

На проезд от станции Шибяк до станции Тверь  
выдано требование по ф. № 1 за № —

ПРИЛОЖЕНИЕ: Воинский билет

Коломенский горвоенком:  
Начальник « — » части: —

18672 6037-41

Рисунок 2 - Образец предписания военного времени

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

Письменный доклад предназначался для представления начальнику сжато в произвольной форме выводов и предложений по определенному служебному вопросу. Оформлялся на бланке воинского подразделения. Формуляр включал следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, текст, подписи командира и комиссара.

Рапорт составлялся для изложения в сжатой форме личных вопросов, связанных с выполнением служебных обязанностей (ходатайства, сообщения о прибытии, убытии, болезни). Форма для рапорта была установлена в приложениях к Наставлению. Рапорт оформлялся на бланке должностного лица, имел в своем составе адресат, наименование вида документа, текст, подпись лица, подающего рапорт. Донесение составлялось в произвольной форме для изложения подчиненным выполнения приказа или приказания вышестоящего начальника [9].

Донесение составлялось на бланке воинского подразделения. Формуляр включал: адресат, наименование вида документа, текст (в тексте обязательно выделялось, на основании какого документа составлено донесение), три подписи, как в приказе. На левом поле могли быть отображены заголовки частей донесения, если оно имело большой объем [10].

Справки могли быть описательными или цифровыми и должны были составляться по приказанию начальников в произвольной форме. Формуляр справки включал в себя следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовков к тексту, текст, подпись лица, составившего справку.

Отношением назывался документ, применяемой в служебной переписке между людьми, не подчиненными друг другу. Отношение готовилось на бланке воинского подразделения, включало в себя адресат, текст и подписи командира и комиссара.

Стоит отметить, что все формы вышеперечисленных документов практически идентичны формам военных документов, использовавшихся в русской армии до революции 1917 года.

Служебные документы необходимо было оформлять на бланках, имеющих в левом верхнем углу штамп с названием части, соединения, заведения, от которых документ исходил [3, с. 82].

Виды документов, использовавшихся при управлении войсками в полевых условиях, предусматривались Полевым уставом РККА и Наставлением по полевой службе войсковых штабов. Полевой устав начинался словами «Красная армия является оплотом мира. Она воспитывается в духе любви и преданности к своей Родине, партии Ленина Сталина и советскому правительству, в духе интернациональной солидарности к трудящимся всего мира. В силу исторически сложившихся условий Красная Армия существует как непобедимая, всесокрушающая сила. Такой она является, такой она будет всегда» [5, с. 54].

Полевой устав РККА, как основополагающий документ военного управления, разрабатывался взамен Полевого устава 1936 года, должен был вступить в силу в 1939 году, но менявшаяся обстановка, а именно участие СССР в локальных военных конфликтах и начало Второй мировой войны, заставили внести изменения в Полевой устав. В новой редакции Полевой устав должен был быть утвержден на заседании Главного Военного совета Красной армии 25 июня 1941 года, но начавшаяся Великая Отечественная война не позволила этого сделать.

Устав приобрел статус временного и действовал весь период Великой Отечественной войны. Устав ставил для управления войсками задачу, «чтобы

твёрдо держать в своих руках ход событий, все время подчинять их своей воле и удерживать за собой инициативу действий» [5, с. 66].

Основным средством передачи высшими начальниками своего решения оставался письменный боевой приказ, отдаваемый командирами корпусов, дивизий, полков, командиры батальонов отдавали свои приказы устно.

В Полевом уставе прописаны правила составления приказа: «приказ должен представлять собой стройное и логическое изложение решения и состоять из ряда последовательных пунктов [6, с. 62].

Первым пунктом приказа дается сжатая характеристика действий и общей группировки противника.

Вторым пунктом указываются задачи соседей и границы с ними.

Третьим пунктом дается формулировка задачи соединения (части) и решение командира, отдающего приказ.

В последующих пунктах ставятся частные задачи (ближайшие и последующие) с перечислением поддерживающих или приданных средств усиления и указанием границ с соседом слева». Далее указывались задачи, поставленные частям различных видов войск. Приказ подписывали командир, военный комиссар и начальник штаба. По уяснению задачи письменные приказы должны были быть уничтожены. Решения по организации тыла, эвакуации, подвозе фуража издавались отдельными приказами [6, с. 67].

В Полевом уставе РККА отмечалось, что основными требованиями, предъявляемыми к приказу, являлись определенность, ясность и краткость (последняя не в ущерб ясности), а также «искусство составления приказа требует умения выпукло и категорически выразить замысел боя в нескольких словах».

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

Важнейшими оперативными документом являлись также донесение (в адрес начальника) и извещения (соседям и подчиненным), так как они давали возможность правильно оценить обстановку и принять целесообразное решение. Донесения посылались в основном в письменном виде, устные донесения и извещения записывались. Донесение кратко отвечало на вопросы: обнаружен или нет противник, когда, где, какой, сколько, в каких порядках, что делает (делал) с указанием времени, что делает или предполагает делать доносящий, указывался источник сведений. Донесения, для которых устанавливались сроки, назывались срочными, к ним относились оперативные, разведывательные. Оперативный документ в обязательном порядке имел подпись, регистрационный номер и отметки, кому направляется, времени и места составления, масштаба и года издания карты, которой пользовались при его составлении, времени отправления. Адресат обозначался либо фамилией, либо специальным кодом [7].

Таким образом, во время Великой Отечественной войны использовалась строго регламентированная система военной документации, включающая в себя документы, издававшиеся органами центрального военного управления, и документы оперативного характера, использовавшиеся на разных уровнях военного управления. Период Великой Отечественной войны также характеризуется усилением режима секретности в связи с военным положением, под конец войны особое внимание было уделено сохранению военно-исторических документов военного периода.

После окончания войны было решено объединить архивную и делопроизводственную службы. Но если в XVIII-XIX веках архив придавался канцелярии, теперь сделали наоборот.

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

Свидетельство о регистрации Эл №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

С 1958 года архивная служба наделяется полномочиями контролировать постановку документальной части делопроизводства. Эта служба стала с тех пор ведомством, «отвечающим за координацию деятельности федеральных органов государственной власти в области архивного дела и делопроизводства, развитие совместно с этими органами государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации» [7].

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения управления.

В развитии делопроизводства России в XX веке было три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 20-30 годах, период почти полного отсутствия разработок в этой области в 40-50 годах, и развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 60-90 годах.

При становлении советской власти назрела необходимость преобразования и улучшения системы управления народным хозяйством страны и ведения служебной документации. Поэтому в двадцатые годы в рамках научной организации труда (НОТ) и научной организации управленческого труда (НОУТ) в СССР начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию управления и его документационного обеспечения.

Период активного организационного развития делопроизводства закончился в 1932 году с момента закрытия ИТУ. В делопроизводстве начинается период ведомственного регламентирования работы с официальными документами, так как каждое ведомство решало их по-своему.

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

К началу сороковых годов назрела необходимость дальнейшего совершенствования делопроизводственного обеспечения. Первым мероприятием по этому направлению можно отметить Первое межотраслевое совещание по оргтехнике, созванное в 1941 году. Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей (ВНИТОМАШ) для обсуждения вопросов механизации управленческого труда, были затронуты и вопросы постановки делопроизводства.

Работы по совершенствованию делопроизводства, прерываемые репрессиями и войной, все же велись. В июне 1941 года состоялось первое Межотраслевое совещание по оргтехнике, созванное Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей. На совещании были отмечены недостатки в организации делопроизводства и разработана программа мероприятий по его улучшению. Война помешала воплотить эту программу в жизнь.

Во время войны ответственность за организацию делопроизводства в СССР была возложена на Главное архивное управление (Главархив), которое уже в 1943 году подготовило проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР» и «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР» (был переиздан в 1957 году). Идея создания общегосударственных правил делопроизводства продолжала развиваться в 1950 годы.

В условиях кардинальной перестройки экономики России резко возросла роль и значение документационного обеспечения управления. Великая Отечественная война нарушила мирное развитие архивного дела в СССР. Возникли новые задачи – эвакуация архивов из зоны военных действий и собирание военных текущих документов в действующие архивы. Поскольку эвакуация, особенно на начальном её этапе, была хаотичной, многие документы погибли. Ряд архивов, как например, Смоленский, оказались захваченными фашистами. По мере развития военных событий происходила перестройка и стабилизация архивного дела в условиях военного времени.

Изучение всего объемного комплекса документов, связанных с историей архивного дела в годы войны даёт полное основание говорить о том, что в результате неподготовленности архивной системы к войне, неоперативной эвакуации, неумелого руководства архивным делом, как в центре, так и на местах, страна потеряла огромное количество бесценных документов, характеризующих историю, политику, культуру нашего общества, нашей Родины.

Таким образом, в годы Великой Отечественной войны была утрачена весьма значительная часть Государственный архивный фонд СССР.

Невозможно переоценить значимость ведения документации в военный период времени.

Организация работы должна была отличаться быстрым доведением до исполнителей боевых приказов, простотой формирования и при этом обеспечивать сохранность и секретность документов. Главное в оперативном делопроизводстве должно было состоять в своевременности их выполнения и



доведения до исполнителей.

### Список использованной литературы:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2018. – 320 с.
2. Басаков М.И. Основы делопроизводства для менеджера. – Ростов-на-Дону: РГЭЛ, 2019. – 187 с.
3. Белов А.Н. Совершенствование документооборота в научной организации. – М.: Высшая школа, 2018. – 620 с.
4. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 2019. – 382 с.
5. Богатеев Р.Х. Основы делопроизводства. – Казань: Издательство Казанского университета, 2018. – 180 с.
6. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М.: ЭКСМО, 2018. – 620 с.
7. Особенности документирования деятельности органов военного управления в период Великой Отечественной войны [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsuh.ru> (дата обращения: 12.02.2024).
8. Париева Л. Р. Система военной документации в предвоенный период и в период Великой Отечественной войны: электрон. журн. 2020. № 3. URL: [top-personal.ru/officeworks.html](http://top-personal.ru/officeworks.html) (дата обращения: 01.02.2024).
9. Жукова М. М. Документирование деятельности Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников в 1943–1951 года: электрон. журн. 2020. № 3. URL: [top-personal.ru/officeworks.html](http://top-personal.ru/officeworks.html) (дата обращения: 02.02.2024).
10. Солодовникова С. Документы о Великой Отечественной войне в фондах Государственного архива Смоленской области: электрон. журн. 2020. № 2. URL: [top-personal.ru/officeworks.html](http://top-personal.ru/officeworks.html) (дата обращения: 04.02.2024).

**Опубликовано: 29.02.2024 г.**

**© Академия педагогических идей «Новация», 2024 г.**

**© Петров Д.А., 2024 г.**