

**РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНИИДАД В 2023 ГОДУ:
НАУЧНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ С МЕЖДУНАРОДНЫМ УЧАСТИЕМ**

29 февраля 2024 года более 250 специалистов из России, Азербайджана, Беларуси, Казахстана, Молдовы, Узбекистана приняли участие в отчетной конференции по результатам научно-исследовательской деятельности ВНИИДАД в 2023 году.

Конференция проходила во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в очно-заочном формате с использованием технологий видео-конференц-связи. В ее работе приняли участие представители государственных и муниципальных архивов, архивных управлений регионов, представители федеральных органов исполнительной власти, специалисты по управлению документацией в организациях, представители IT-компаний, а также высших учебных заведений, осуществляющих подготовку архивистов и документоведов, из России и стран Содружества Независимых Государств. Модераторами конференции выступили директор ВНИИДАД, кандидат исторических наук **П.А. Кюнг** и заместитель директора ВНИИДАД, кандидат исторических наук **Е.А. Романова**.

В приветственном слове П.А. Кюнг отметил значение конференции, направленной на информирование широких кругов специалистов о выполненных за год НИОКР в целях интенсификации использования результатов научно-исследовательской деятельности института и создания возможности профессионального диалога.

Докладчиками выступили руководители и ответственные исполнители научно-исследовательских работ (НИР), выполняемых ВНИИДАД на основе государст-

венного задания Федерального архивного агентства (Росархива) на 2023 год.

Заместитель заведующего отделом архивоведения ВНИИДАД **В.А. Ерёмченко** рассказал о работе над темой 1.6 «Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле», результатом реализации которой стал проект Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Руководство). В основу Руководства были заложены положения проекта Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила). После утверждения Правил приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 Руководство было доработано и в октябре 2023 года представлено на утверждение в Росархив.

В.А. Ерёмченко отметил, что в ходе работы над темой Министерство экономического развития Российской Федерации направило в Росархив письмо от 4 июля 2023 года о том, что Правила не содержат

обязательных требований, о чем свидетельствует статья 1 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», которая гласит, что «федеральный закон определяет правовые и организационные основы установления и оценки применения содержащихся в нормативных правовых актах требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

В связи с этим в проект Руководства была внесена корректировка, согласно которой обязательные требования опираются на соответствующие статьи Федерального закона № 125-ФЗ. Докладчик проинформировал, что новая редакция Руководства утверждена приказом Росархива от 13 февраля 2024 года № 19.

Ведущий научный сотрудник отдела архивоведения ВНИИДАД, кандидат филологических наук **Н.А. Герчикова** представила результаты НИР по теме 1.3 «Методические рекомендации по экспонированию архивных документов», работа над которой продолжалась в течение двух лет.

Анализ опыта архивных учреждений и существующих методических разработок по подготовке и проведению выставок выявил отсутствие единых методических подходов к экспонированию архивных документов. Н.А. Герчикова отметила, что, как правило, в имеющихся разработках лишь вскользь упоминаются такие направления деятельности, как обеспечение сохранности документов с момента их извлечения из архивохранилищ, в процессе перемещения в выставочное простран-

ство и до момента возвращения в хранилища, практически не затрагиваются вопросы их страхования.

Методические рекомендации по экспонированию архивных документов представляют собой практическое руководство по вопросам организации выставок архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации. В них всесторонне рассмотрены этапы подготовки выставки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, специфика и особенности организации и проведения интернет-выставок. Значительное внимание уделено вопросам обеспечения сохранности выставочных экспонатов и их страхования при экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом.

Методические рекомендации состоят из введения, трех разделов, в которых подробно изложены все этапы каждого из направлений работы, связанной с подготовкой выставок архивных документов в их различных вариантах, и 19 приложений, содержащих формы документов, необходимых при организации экспонирования архивных документов.

Во введении обозначены цель и задачи, актуальность методических рекомендаций, определены термины, используемые в них. В первом разделе представлены этапы организации и проведения выставки. Второй раздел посвящен вопросам обеспечения сохранности архивных документов и предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при нахождении их вне мест постоянного хранения. В третьем разделе описан порядок страхования архивных документов и предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при их

экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом.

Н.А. Герчикова отметила, что методические рекомендации планируется опубликовать в печатном виде для практического применения работниками государственных и муниципальных архивов, в том числе не имеющими опыта выставочной деятельности. Они также могут быть использованы работниками библиотек, музеев и частными лицами при экспонировании архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Научный доклад по теме 1.2 *«Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы»* представила старший научный сотрудник отдела архивоведения ВНИИДАД **Е.В. Боброва**. Она указала, что целью работы являлось выявление основных направлений и методов применения искусственного интеллекта (ИИ) в сфере управления документами и в архивном деле.

В ходе исследования были изучены основные технологии и программные продукты ИИ, применяющиеся в указанных сферах как в России, так и за рубежом, а также проанализирована нормативно-правовая база, регламентирующая создание и ведение интеллектуальных информационных систем (ИИС).

Е.В. Боброва отметила, что, несмотря на наличие обширной историографии работ (560 источников), посвященных различным аспектам применения ИИ и ИИС в сфере управления документами и в архивном деле, комплексного исследования возможностей применения технологий ИИ в указанных сферах не имеется. Значительная часть опубликованных работ носит слишком общий характер, а часть

описывает только конкретные аспекты создания или использования ИИ, то есть носит фрагментарный характер.

По результатам исследования сформулированы предложения по перспективным направлениям применения ИИ в поддержке процессов документооборота и в архивной практике¹.

Е.В. Боброва подчеркнула, что исследование направлено на формирование научной и информационной основы для разработки нормативных и методических документов, регулирующих применение ИИ в архивной сфере. Выводы, представленные в научном докладе, могут быть практически полезны при создании типовых программных решений отраслевого назначения.

Руководитель НИР по теме 1.1 **Е.А. Романова** рассказала о подготовке научного доклада *«Теория и методика экспертизы ценности документов и комплектования архивов в современных условиях»*, которая осуществлялась в 2022–2023 годах. В работе представлены основные тенденции эволюции принципов, методов, критериев экспертизы ценности документов и организации комплектования государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в 1991–2021 годах,

¹ Бороздина А.Г. К вопросу об использовании искусственного интеллекта в обеспечении сохранности баз данных и электронных документов // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 2. С. 70–75; Круглый стол «Практические задачи внедрения технологий искусственного интеллекта в деятельность архивов»: ВНИИДАД, 10 апреля 2023 года // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 80–83; Боброва Е.В. Об основных направлениях применения искусственного интеллекта в архивном деле // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 75–83.

а также предложения по перспективным направлениям развития в этой сфере.

На первом этапе работы (2022) были проанализированы основные направления развития нормативно-правовой базы, методического обеспечения и научно-теоретических исследований в области экспертизы ценности и комплектования архивов в России и за рубежом в 1991–2021 годах. На втором этапе (2023) сформулированы обобщающие выводы, предложения по перспективам развития нормативно-правовой базы, методики и практики экспертизы ценности документов и комплектования архивов, базирующиеся на результатах анализа практического опыта государственных и муниципальных архивов страны в этой сфере деятельности с учетом изученных источников по теме.

В сфере комплектования архивов Е.А. Романова выделила следующие взаимосвязанные аспекты:

- определение источников комплектования архивов;
- формирование и ведение списков источников комплектования;
- организация взаимодействия с организациями и гражданами;
- применение различных форм выборочного приема;
- проведение экспертизы ценности с использованием перечней документов с указанием сроков хранения и иных нормативных актов;
- использование информационных систем и новейших информационных технологий.

Актуальные сведения по этим направлениям были получены путем анкетирования 85 органов управления архивным делом в субъектах Российской Федерации, 135 региональных государственных архивов и

девяти комплектуемых федеральных государственных архивов.

В результате проведенных круглых столов² и научных исследований был собран обширный теоретический, статистический и эмпирический материал, позволивший сделать ряд выводов и предложений по развитию сферы комплектования архивов и экспертизы ценности документов.

В частности, авторами предложено установление обязательности включения в списки источников комплектования по форме полного или выборочного приема организаций, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает 25%. Обоснована целесообразность создания единой информационной системы (реестра) по источникам комплектования архивов на общероссийском уровне, что позволит в том числе собирать и анализировать статистические данные по количеству и составу источников комплектования в рамках отдельных регионов, федеральных округов и всей страны. Определена необходимость существенного обновления действующего Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997)³, напри-

² Использование информационных систем при комплектовании архивов и экспертизе ценности документов: круглый стол (5 сентября 2023 г.) / ВНИИДАД. URL: <https://vniidad.ru/news/2705/>; Источники комплектования государственных и муниципальных архивов: нормативно-правовые основы взаимодействия, методические решения и практика работы: круглый стол (25 апреля 2023 г.) / ВНИИДАД. URL: <https://vniidad.ru/news/2631/>

³ Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11.

мер, в части процедуры паспортизации архивов организаций, данные которой используются для планирования приема документов, учета аудиовизуальных, научно-технических, электронных документов. В сфере экспертизы ценности документов подчеркнута важность наличия актуальной нормативной базы, в частности, системы типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, а также необходимость расширения типового блока статей. Разработка информационной системы «Реестр видов документов» позволит объединить нормативные требования, определяющие видовой состав образующихся документов и сроки их хранения, создать основу для их гармонизации, а также своевременной актуализации.

Е.А. Романова отметила, что в условиях широкого распространения электронных документов в качестве перспективных обозначены следующие задачи:

- уменьшение сроков временного хранения электронных документов в организациях до их передачи на постоянное хранение;
- утверждение Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе;
- утверждение Порядка приема электронных архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы в качестве нормативного правового акта;
- внедрение ГОСТ «Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»;
- более широкое применение информационных технологий, включая технологии

Big Data и ИИ, для проведения экспертизы ценности электронных документов с учетом поглощенности информации в целях минимизации дублирования, повторяемости сведений в документах.

Е.А. Романова проинформировала участников конференции, что по материалам научного доклада планируется издание коллективной монографии. Выводы по результатам исследования будут учтены при планировании научной деятельности института, подготовке проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций по заданию Росархива.

Далее **Е.А. Романова** осветила ход реализации и результаты НИР по теме 2.4 «Пересмотр ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Пересмотр стандарта проводился в соответствии с Программой национальной стандартизации на 2023 год⁴ в целях актуализации терминосистемы делопроизводства и архивного дела в условиях использования новых методов и технологий документирования, хранения, комплектования, учета и использования документов, применения информационных технологий в управлении документами.

Ход работы над проектом стандарта обсуждался на заседании Научно-методического семинара по документоведению, архивоведению, археографии, проведенном 22 июня 2023 года в Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ), и на круглом столе, состо-

⁴ Программа национальной стандартизации на 2023 год: утв. приказом Росстандарта от 01.11.2022 № 2726 (шифр темы 1.0.191-1.032.23).

явшемся во ВНИИДАД 14 сентября 2023 года.

При подготовке нового проекта разработки продолжили преемственность в отношении работ своих предшественников, сохраняя базовые термины и основное содержание их определений, а также соблюдая научные принципы построения любой терминосистемы, в которой каждый термин рассматривается как элемент единого целого.

При этом на состав включенных в стандарт терминов и их определения повлияли изменения в нормативно-правовом регулировании сферы делопроизводства и архивного дела, а также активно протекающие процессы цифровизации деятельности по работе с документами. Так, в проект были включены такие термины, как «архивное хранение документов», «реестровая запись», «система электронного документооборота», «система хранения электронных документов», «метаданные», «оцифровка документов» и др.; более четко разграничены термины «единица учета» и «учетная единица»; в определение термина «документ» включено указание на наличие идентифицирующих метаданных и т.д.

С учетом опыта международной стандартизации (в первую очередь действующих стандартов ISO 30300:2020⁵ и ISO 15489-1:2016⁶), а также опыта разработки

русских версий международных стандартов и их практического применения были уточнены определения терминов «аутентичность», «достоверность», «целостность», «пригодность для использования». В проект стандарта дополнительно включены и другие международные термины, в частности, термин «жизненный цикл документа», через который раскрываются и другие связанные термины.

Общее количество включенных в стандарт терминов увеличилось со 174 до 191, при этом некоторые термины были исключены, в случае если они носят тавтологический характер, устарели или являются частью терминосистем других сфер и уровней нормативного регулирования. В приложении к проекту стандарта представлены схемы, отражающие родовые, ассоциативные и партитивные связи между терминами.

Е.А. Романова подчеркнула, что разработанный проект нового терминологического стандарта должен стать востребованным инструментом при подготовке локальных нормативных актов и документов по стандартизации, методических рекомендаций, научных трудов, публикаций и учебных пособий в сфере делопроизводства и архивного дела.

П.А. Кюнг рассказал о подготовке аналитического обзора в рамках выполнения темы 1.4. «Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения». Целью исследования является выявление и анализ особенностей хранения, комплектования, учета и использования электронных аудиовизуальных и научно-технических документов для выработки предложений по дальнейшей разработке нормативной базы и методических рекомендаций, обеспечивающих работу государственных и

⁵ ISO 30300:2020. Information and documentation. Records management. Core concepts and vocabulary [Информация и документация. Управление документами. Основные понятия и словарь].

⁶ ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles ISO 15489-1:2016 [Информация и документация. Управление документами. Часть 1: Концепции и принципы].

муниципальных архивов с этими видами документов.

Докладчик отметил, что в настоящее время аудиовизуальные и научно-технические документы создаются и хранятся в организациях в основном в форме электронных документов. Внедрение цифровых технологий в аудиовизуальное документирование, научно-техническую и производственную деятельность приводит к образованию новых видов документов, существование которых возможно исключительно в электронной форме (электронный макет изделия, электронная модель изделия и объекта, электронное дело изделия, пространственные данные, цифровая основа и т.д.), росту разнообразия используемых форматов и носителей.

На первом этапе работы проведен анализ действующей нормативно-правовой базы, методического обеспечения в области работы с электронными аудиовизуальными и научно-техническими документами, комплектования ими государственных и муниципальных архивов.

В ходе работы осуществлен сбор материалов по теме, в том числе путем выборочного интервьюирования и анкетирования с целью изучения опыта государственных и муниципальных архивов, организаций – источников комплектования, разработчиков программного обеспечения, организаций, осуществляющих депозитарное хранение аудиовизуальных и научно-технических документов.

П.А. Кюнг обозначил перспективу развития нормативного регулирования и методического обеспечения работы архивов с электронными аудиовизуальными и научно-техническими документами с учетом формирования требований:

- к форматам файлов, принимаемых на хранение в государственные и муниципальные архивы;

- перечню метаданных, формируемых при создании и передаче в государственные и муниципальные архивы;

- порядку приема/передачи электронных аудиовизуальных и научно-технических документов в государственные и муниципальные архивы.

В 2024 году в рамках данного исследования планируется:

- сформулировать предложения по унификации учета и описания аудиовизуальных и научно-технических документов;

- уточнить наборы метаданных электронных аудиовизуальных и научно-технических документов и их файлов, формируемые в процессе их создания и обращения;

- разработать и предложить к использованию наборы метаданных электронных аудиовизуальных и научно-технических документов, необходимых государственным и муниципальным архивам для организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- составить справочные таблицы форматов файлов электронных аудиовизуальных и научно-технических документов, рекомендуемых к приему на хранение, с целью их последующего использования в работе государственных и муниципальных архивов;

- выработать предложения по возможности установления и процедуре использования форматов архивного хранения электронных аудиовизуальных и научно-технических документов;

- сформулировать предложения по внесению изменений и дополнений в действующие нормативные акты и актуальные методические разработки, затрагивающие вопросы хранения, комплектования, учета и использования электронных аудиовизуальных и научно-технических документов;

- сформировать перечень методических документов, которые необходимо разработать для организации работы государственных и муниципальных архивов по хранению, комплектованию, учету и использованию электронных аудиовизуальных и научно-технических документов.

Тему 2.1. «Разработка национального стандарта "Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию"» представила **А.Г. Бороздина**, исполняющая обязанности заведующего отделом документооборота ВНИИДАД.

Докладчиком была отмечена актуальность разработки стандарта, заключающаяся в необходимости интеграции информационного обеспечения различных систем, в которых обеспечивается жизненный цикл документов – систем электронного документооборота (СЭД), иных систем, в которых создаются документы, а также систем хранения электронных документов (СХЭД). Внедрение и использование СХЭД, согласно новым Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, является одним из обязательных условий обеспечения сохранности электронных документов. Перспективной является и задача по созданию условий для приема электронных документов в информационные системы государственных и муниципальных архивов на основании единого подхода. Поэтому обеспечение информационного взаимодействия с этими системами также является одной из ключевых задач, заложенных в разработку национального стандарта.

А.Г. Бороздина проинформировала участников конференции, что первая редакция проекта стандарта (2022) прошла публичное обсуждение, в результате которого были получены замечания от заинтересованных сторон, в том числе представителей IT-компаний, являющихся основными разработчиками программного обеспечения для электронного документооборота.

Окончательная редакция стандарта состоит из восьми разделов и пяти приложений. Стандарт содержит общие положения о назначении метаданных документов и о работе с ними, описывает их принципиальную классификацию и состав, условия разработки и применения схем метаданных, которые являются одним из средств управления документами, описывает условия обеспечения сохранности метаданных.

В словарь метаданных, представленный в двух приложениях к стандарту, включены 437 описаний для элементов метаданных в рамках четырех основных классов информации – о документе, об организационных документах (схемах классификации рабочих процессов, номенклатурах дел, описях, классификаторах видов документов, актах, сопровождающих процессы работы с документами в делопроизводстве и в архиве), о процессах и об их участниках. Большинство элементов было определено на основании анализа соответствующих нормативных правовых актов и связано как с их отдельными положениями, логикой взаимосвязей, так и с конкретными учетными формами документов и их использованием.

Докладчик отметила, что форма национального стандарта позволяет расширить охватываемый круг организаций по сравнению с нормативными правовыми актами сферы архивного дела и делопроизводства, издаваемыми Росархивом, но при необ-

ходимости посредством ссылки в таких нормативных актах можно установить обязательность его применения или применения отдельных его положений в органах власти, органах местного самоуправления, источниках комплектования и др.

В своем выступлении А.Г. Бороздина подчеркнула, что стандарт предназначен для специалистов по управлению документацией организации и специалистов архивов при разработке технических заданий на внедряемые и модернизируемые информационные системы, а также при их опытной эксплуатации. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 февраля 2024 года № 265-ст ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию» утвержден и введен в действие.

А.Г. Бороздина также представила итоги работы по теме 2.3 «Анализ состава и форматов электронных документов при ведении электронного кадрового документооборота», предметом которой являлись функциональные возможности систем кадрового электронного документооборота (КЭДО), в том числе показатели состава и форматов электронных документов при его ведении на основании данных, полученных в результате проведенного анкетирования.

Анкета разрабатывалась в соответствии с положениями статей 22¹–22³ Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), устанавливающих порядок КЭДО в организациях, принявших решение о его ведении, и включала вопросы о наименовании и назначении систем кадрового электронного документооборота (СКЭДО), исполь-

зовании технологий ИИ, регламентации требований к организации КЭДО, оценке эффективности внедрения СКЭДО, наличии или отсутствии СКЭДО, внедренной ранее, и ее совместимости с ныне действующей.

Также в анкету были включены вопросы, направленные на получение данных, позволяющих провести анализ функциональных возможностей СКЭДО: виды электронных документов; функции, связанные с созданием электронных кадровых документов; функции, связанные с хранением электронных кадровых документов; состав и форматы электронных кадровых документов; виды электронной подписи; применение различных видов электронной подписи в СКЭДО; варианты взаимодействия работодателя и работника при совершении различных кадровых процедур.

Как сообщил докладчик, итоги исследования показали, что часть организаций находится на пути внедрения СКЭДО и отмечает его положительные эффекты, состоящие в снижении трудозатрат за счет ликвидации дублирования рабочих операций и экономии расходных материалов, сокращении времени на проведение кадровых процедур и оптимизации бизнес-процессов, а также сокращении рисков утраты документов и информации. В то же время часть респондентов отказалась от ведения КЭДО.

А.Г. Бороздина представила сведения о видовом составе кадровых документов, которые ведутся в организациях, внедривших СКЭДО, исключительно в электронной форме. Подавляющее большинство видов документов, имеющих постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, вести в СКЭДО не планируется. Такая же картина складывается и в отношении видов документов, имеющих временный

(до 10 лет включительно) срок хранения. Видовой состав документации, создаваемой без дублирования на бумажном носителе, во всех случаях определялся работодателем самостоятельно.

В то же время анализ функций СКЭДО, связанных с хранением электронных кадровых документов, показал, что определение сроков хранения для электронных дел или документов не представлено в качестве функции информационных систем.

Докладчик подчеркнула, что во всех организациях основная часть электронного кадрового документа создается в формате PDF/A. Всеми работодателями используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).

Разработчики полагают, что при ведении КЭДО в государственных органах необходимо в полной мере руководствоваться правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Однако эти нормативные правовые акты не являются обязательными к исполнению во всех организациях. В то же время внедрение полноценного КЭДО должно предполагать не только подписание документов электронной подписью и взаимный обмен документами и информацией в электронном виде, но и обеспечение сохранности электронных кадровых документов. Исходя из этого, требуется формирование единых требований не только к составу и форматам электронных кадровых документов, но и к СКЭДО в целом по примеру указанных типовых функциональных требований.

Если СКЭДО наделена функциями хранения электронных кадровых документов, то она должна обеспечивать прием, учет, хранение и использование электронных кадровых архивных документов, подлежащих хранению в архиве организации. СКЭДО также должна обеспечивать процессы конвертации и/или миграции электронных кадровых архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности их использования в течение установленных сроков хранения.

Подводя итоги исследования, А.Г. Бороздина отметила, что внедрение информационных технологий в кадровое делопроизводство и изменения в нормативной регламентации системы и функций кадровых служб напрямую влияют на развитие направлений исследования в этой области. В данном случае особое внимание следует уделить методическому сопровождению ведения КЭДО и прежде всего вопросов обеспечения целостности, достоверности и сохранности электронных документов, созданных до принятия на законодательном уровне решения о введении КЭДО, а также вопросов совместимости «старых» информационных систем с Едиными требованиями к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Тему 2.2 «Мониторинг процесса документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти и перехода федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот за 2022 год» представила ведущий научный сотрудник отдела документоведения ВНИИДАД, кандидат исторических наук **О.Н. Букреева**.

Докладчик отметила, что выявление и анализ количественных данных о процессах документообразования и об объемах документооборота в федеральных органах исполнительной власти (ФОИВ) проводится ВНИИДАД ежегодно. В рамках исследования:

- проанализированы изменения структуры и функций ФОИВ за 2021–2022 годы;
- разработана унифицированная форма анкеты в электронном виде, позволяющая автоматизировать процесс обработки полученных данных;
- сформирована репрезентативная (показательная) выборка объектов исследования.

По результатам анкетирования:

- систематизированы полученные данные об объемах документооборота и электронных документов (в том числе постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения) за 2021–2022 годы и о функционировании систем электронного документооборота;
- проанализированы количественные данные за 2021–2022 годы;
- осуществлен сравнительно-сопоставительный анализ процесса документообразования и объемов документооборота за 2021–2022 годы.

Исследование проводится путем анкетирования, при этом данные запрашиваются за два года, предшествующих году проведения анкетирования, то есть собранные в 2023 году анкеты содержат данные за 2021–2022 годы. В 2022 году в анкетировании приняли участие 56 ФОИВ.

Общий объем всех документов (входящих, исходящих, внутренних) как на бумажном носителе, так и электронных документов по всем ФОИВ (56 объектов) в 2022 году по сравнению с 2021 годом увеличился

на 6%. При этом объем документов на бумажном носителе уменьшился на 9%.

Общий объем электронных документов, подписанных УКЭП, возрос на 15%. При этом, как и в предыдущие годы, доля электронных документов, подписанных УКЭП, значительно различается в отдельных ФОИВ.

Общее количество входящих и исходящих электронных документов (сообщений) по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО) увеличилось на 19%.

О.Н. Букреева обратила внимание на то, что изменения объемов документов, передаваемых по МЭДО, как и объемов электронных документов, подписанных УКЭП, в большинстве ФОИВ минимальные, резкий прирост или уменьшение показывает сравнительно малое число ФОИВ. Докладчик отметила, что в настоящее время в нормативных документах не закреплены четкие формализованные методики подсчета объемов электронных документов. Требуется их разработка, так как такой подсчет необходим для определения потребности в рационализации и оптимизации управления документами, расчета численности персонала, задействованного в обработке документов, а также для определения планируемых объемов хранения архивных документов.

Из 56 ФОИВ четыре органа сообщили о том, что в 2023 году в номенклатуру дел вошли дела, включающие электронные временного (свыше 10 лет) срока хранения, а девять ФОИВ сообщили о включении в номенклатуру дел, содержащих электронные документы постоянного срока хранения.

При указании наличия в номенклатуре дел электронных документов постоянного срока хранения в анкете респондентам было предложено указать наименование видов

этих документов, ответы были получены от восьми респондентов. Среди ответов преобладает указание на реестры различного назначения, а также на документы, передаваемые по МЭДО: поручения (перечни поручений) Президента, Правительства Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального собрания Российской Федерации и документы по их выполнению.

Таким образом, данные мониторинга демонстрируют, что в условиях реализации государственной политики, направленной на цифровизацию государственного управления, доля электронных документов в составе документальных фондов многих ФОИВ значима уже сейчас и в дальнейшем будет только возрастать, что остро ставит вопрос об организации хранения таких документов.

Исследование соответствия СЭД Типовым функциональным требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов показало, что в большинстве ФОИВ СЭД соответствует требованиям частично, при этом реализована значительная часть функций. Функции, не реализованные в СЭД, как правило, касаются процессов проведения экспертизы ценности документов, подготовки электронных документов к архивному хранению и передаче их на хранение в СХЭД. Значительное число ФОИВ в связи с этим планирует замену или модернизацию СЭД.

Проведение мониторинга, по мнению О.Н. Букреевой, позволяет выявить наиболее общие тенденции развития и организации документооборота в ФОИВ в связи с переходом на безбумажный документооборот во внутренней деятельности и применением СЭД и МЭДО.

Работу по подготовке аналитического обзора по теме 3.1 «Исследование и анализ зарубежных нормативных актов и методических разработок, международных стандартов и их проектов, материалов официальных интернет-сайтов, конференций, научных проектов по проблемам управления электронными документами и внедрения современных технологий в делопроизводство и архивное дело» представила заведующий отраслевым центром научно-технической информации по архивоведению и документоведению **М.А. Захарченко**. Данное исследование является ежегодным и проводится с целью мониторинга актуальной зарубежной научно-технической информации (НТИ) по вопросам управления электронными документами и внедрения современных информационных технологий в делопроизводство и архивное дело, ее анализа и введения в научный оборот, а также формулирования предложений по развитию российской нормативно-правовой и методической базы, системам стандартов и тематикам НИР в указанных сферах.

В результате исследования составлен аналитический обзор, включающий три раздела.

В первом разделе представлен анализ информационных ресурсов учреждений, осуществляющих научно-информационную деятельность по исследуемым вопросам в рамках той или иной системы НТИ, в том числе на международном уровне. Всего использовано 87 источников, охватывающих деятельность в сфере управления электронными документами преимущественно в странах, занимающих первые 30 позиций во Всемирном рейтинге цифровой конкурентоспособности по странам (IMD World Digital Competitiveness Ranking 2023) за 2021–2023 годы.

Во втором разделе приводится аналитический обзор деятельности международных организаций, сообществ и проектов различного уровня, который позволяет сформировать научную базу для дальнейшего проведения разработок и исследований по вопросам управления документами, делопроизводства и архивного дела.

В результате проведенного анализа, по мнению докладчика, стоит обратить внимание на следующие аспекты:

1) Процессы использования архивных документов и их организация являются ключевым направлением цифровизации и рассматриваются с точки зрения применения технологий ИИ для оцифровки, классификации и индексации документированной информации в архивной среде и в смежных областях, стремления установить связи между документальными материалами территориально распределенных архивов. Общие тенденции в разработке способов и методов улучшения качества представления архивных документов в электронном виде – их электронных копий и архивных описаний – является целью большинства разрабатываемых политик и реализуемых проектов.

2) Институт краудсорсинга продолжает развитие в разрезе деятельности по оцифровке. В связи с этим совместное применение ИИ и деятельность волонтеров могут существенно сократить затраты на работу с уже оцифрованными, но не описанными электронными копиями архивных документов.

3) Создание крупномасштабных информационных ресурсов, содержащих программные средства для представления и использования электронных копий архивных документов, способствует снижению экономических затрат для небольших организаций (библиотек и архивов), расши-

рению применимости документов, хранящихся в их фондах.

4) Внимание специалистов привлекает комплектование архивов не только электронными документами организаций – источников комплектования, но и граждан. В связи с этим на повестке дня также стоит проблематика, связанная с правовым обеспечением указанного процесса.

Отдельно М.А. Захарченко остановилась на анализе зарубежной НТИ, представленном в третьем разделе аналитического обзора. Исследование проводилось по четырем тематическим направлениям и позволило сформулировать следующие выводы:

- изучение и анализ современных форматов электронных документов позволяет планировать дальнейшие шаги по обеспечению сохранности электронных архивных документов;
- в процессе формирования документных ресурсов и информационных систем работа с данными демонстрирует развитие подходов к документированию в электронном виде, автоматизации делопроизводственных и архивных операций, в том числе к решению проблем, связанных с сохранением данных (баз данных) при миграции их из одной программной среды в другую;
- вопросы организации доверенной среды, затрагиваемые в публикациях специалистов по управлению документами, архивистов и ИТ-специалистов, демонстрируют, что процессы применения современных технологий, таких как блокчейн и облачные вычисления, должны быть в должной мере проанализированы и урегулированы для решения ряда проблем системного характера, связанных с ответственностью организаций и поставщиков информационных технологий за хранение и распространение информации;

- защита документированной информации ограниченного доступа в электронной среде является актуальным направлением разработки и поддержки в связи с развитием автоматизации процессов обработки такой информации, способы выделения из информационных массивов информации ограниченного доступа, распределения и защиты прав, распространяющихся на такую информацию, а также работа с ней специалистов архивов представляют интерес с точки зрения формирования подходов и в отечественном законодательстве.

В ходе аналитической работы осуществлен перевод на русский язык 7 наиболее значимых зарубежных нормативных правовых актов, стандартов и их проектов в целях введения их в научный оборот; подготовлены 15 обзоров, 5 рефератов и 4 аналитические справки, которые размещены в информационном сборнике «Документоведение и архивное дело за рубежом» №№ 1(64)–4(67).

Результаты анализа по затронутым направлениям возможно использовать для достижения целей, поставленных перед

институтом в рамках выполнения Плана НИОКР на 2024 год.

В заключительном слове П.А. Кюнг поблагодарил участников конференции за содержательные выступления и выразил надежду на то, что итоговая конференция будет и дальше вызывать позитивный отклик в архивной отрасли и среди специалистов служб ДОУ, иметь практическое значение как для сферы делопроизводства и архивного дела в целом, так и для ВНИИДАД в частности. Также руководитель института проинформировал о том, что 18–19 апреля 2024 года ВНИИДАД проводит в Москве XXX Международную научно-практическую конференцию «Документация в информационном обществе», и пригласил всех желающих принять участие в этом авторитетном научном форуме.

Ознакомиться с видеозаписью конференции можно по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=WYQIRTCIwuM>

*Текст: Е.В. Боброва, А.Г. Бороздина,
О.Н. Букреева, Н.А. Герчикова,
В.А. Ерёмченко, М.А. Захарченко,
П.А. Кюнг, Е.А. Романова, А.И. Шукишин*