

УДК 930.22

**Двоеносова Галина Александровна**

Российский государственный гуманитарный университет

г. Москва, Российская Федерация

SPIN-код: 3278-2570, AuthorID: 308873

dvoenosoვა@yandex.ru

*Научная статья***ПРОБЛЕМЫ АКТУАЛИЗАЦИИ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО
СТАНДАРТА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

Рассматриваются результаты работы ВНИИДАД по пересмотру ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Обосновывается необходимость актуализации названия стандарта, которое не было принято в первой редакции проекта.

Ключевые слова: архивное дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления, термины и определения, управление документами.

Для цитирования: Двоеносова Г.А. Проблемы актуализации терминологического стандарта по делопроизводству и архивному делу // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 40–49.

*Original article***PROBLEMS OF UPDATING THE TERMINOLOGICAL STANDARD
FOR RECORDKEEPING AND ORGANIZATION OF ARCHIVES**

The results of VNIIDAD's activities on reviewing the national standard "System of standards on information, librarianship and publishing. Recordkeeping and organization of archives. Terms and definitions" are considered. The need to update the name of the standard, which was not adopted in the first edition of the project, is substantiated

Keywords: archiving, management document support, record-keeping, records management, terms and definitions.

For citation: Dvoenosoვა G.A. Problems of updating the terminological standard for recordkeeping and organization of archives. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:40–49. (In Russian).

Поступила в редакцию: 18.03.2024

Поступила после рецензирования: 25.03.2024

Принята к публикации: 27.03.2024

Received: 18.03.2024

Revised: 25.03.2024

Accepted: 27.03.2024

Целью пересмотра ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» была поставлена «актуализация терминосистемы делопроизводства и архивного дела в условиях новых методов и технологий документирования, хранения, комплектования, учета и использования документов, применения информационных технологий в управлении документами»¹. В современных словарях бизнес-терминов актуализация толкуется как приведение данных в соответствие с состоянием отображаемых объектов предметной области и включает в себя операции добавления, исключения, редактирования².

Работа по пересмотру состава терминов в новой версии стандарта началась с уточнения того, что в него должны быть включены только те термины, которые составляют терминосистему предметной области делопроизводства и архивного дела. «Терминосистема» и «терминология» – разные терминологические категории. В современной науке о языке терминология представляется как совокупность терминов в определенной области знания, которая образуется стихийно и выполняет номинативную функцию. Терминосистема формируется целенаправленно в результате упорядочения терминологии в органи-

зованную систему терминов и выполняет коммуникативную функцию в области ее практического применения [1]. Из этого следует, что терминология документоведения и архивоведения как предметная область научной деятельности и терминосистема делопроизводства и архивного дела как средство деловой коммуникации в соответствующих видах профессиональной деятельности – не одно и то же. Поэтому объектом пересмотра и актуализации стала именно терминосистема делопроизводства и архивного дела как *видов профессиональной деятельности*. Однако актуализацию терминологического стандарта следовало бы начинать с его названия «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», которое остается неизменным с 1970 года, когда была принята его первая редакция, и в последующих переработанных версиях 1983, 1998 и 2013 годов. Сохранилось оно и в проекте нового стандарта, хотя на сегодняшний день актуально было бы заменить термин «делопроизводство» на термин «документационное обеспечение управления».

Из чего исходит это предложение? Обратимся к истории возникновения и употребления термина «документационное обеспечение управления». Термин «документационное обеспечение управления» был введен в научный оборот в начале 1980-х годов. Как отмечала известный документовед А.Н. Сокова, в отличие от делопроизводства, для которого больше были характерны работа с организационно-распорядительной документацией (ОРД) и использование простейших средств механизации (пишущей машинки, конвертовскрывателей и т.д.), документационное обеспечение управления связано, с одной стороны, с появлением и использованием микроэлектроники, автоматизированных

¹ Пояснительная записка к первой редакции проекта национального стандарта ГОСТ Р «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». URL: <https://vniidad.ru/news/2725/> (дата обращения: 02.02.2024).

² Словарь бизнес-терминов // Академик. URL: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/business/17452> (дата обращения: 02.02.2024).

рабочих мест, машинных носителей и автоматизированной обработки информации, с другой – с централизацией ответственности за все системы документации [2, с. 313–314]. Единую государственную систему делопроизводства (ЕГСД)³ заменил новый нормативно-методический документ «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГСДОУ)⁴. В ЕГСД под делопроизводством понималась *деятельность* аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. В ГСДОУ термин «делопроизводство» уже не упоминается. Организация работы с документами отождествляется с новым термином зарубежного происхождения «управление документацией» и подразумевает «создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами», в том числе организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем, контроль исполнения документов, подготовку к передаче документов в ведомственный архив. *Деятельность*, охватывающая организацию документирования и управление документацией в процессе реализации функций

учреждения, организации и предприятия в целом, а не только аппарата управления, стала обозначаться термином «документационное обеспечение управления», а структурное подразделение, осуществляющее эту *деятельность* получило название «служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ)». Таким образом, внедрение ГСДОУ в учреждениях, организациях и предприятиях с конца 1980-х и на протяжении 1990-х годов было связано с появлением и развитием новых информационных технологий и технических средств управления: машиночитаемых документов, автоматизированных рабочих мест на базе персональных компьютеров и первых систем автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД).

К началу 2000-х годов термин «документационное обеспечение управления» закрепился в производственной, управленческой, научной и образовательной сферах. В крупных организациях произошла замена канцелярий на отделы документационного обеспечения управления (службы ДОУ). Для заполнения служб ДОУ квалифицированными специалистами на основании решения коллегии Минвуза СССР от 9 июля 1987 года стала осуществляться подготовка кадров по специальности высшего образования «Документоведение и документационное обеспечение управления» [3, с. 38–39, 43]. Учеными Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) была разработана Концепция развития документационного обеспечения управления в Российской Федерации⁵. На ор-

³ Единая государственная система делопроизводства: одобрено Государственным комитетом Совета министров СССР по науке и технике (постановление от 4 сентября 1973 года № 435). URL: <https://docs.cntd.ru/document/901932680?ysclid=lrrvqlvsyd511106424> (дата обращения: 03.02.2024).

⁴ Государственная система документационного обеспечения управления: утв. приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения: 03.02.2024).

⁵ Концепция развития документационного обеспечения управления в Российской Федерации. 1992. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 10793.

ганизованной институтом международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» вопросы документационного обеспечения управления стали предметом ежегодного междисциплинарного обсуждения документоведами, юристами, экономистами, IT-специалистами, лингвистами, социологами. На одной из конференций документационное обеспечение управления даже было заявлено как парадигма XXI века [4]. ВНИИДАД подготовил и внес на рассмотрение в Государственную думу Российской Федерации проект закона «О документационном обеспечении управления» (который так и остался в стадии проекта). В это же время внимание документоведческого сообщества было привлечено к международному стандарту ИСО 15489-2001 «Информация и документация. Управление документами» (ISO 15489-1:2001. Information and documentation. Records management. Part 1: General). В нем предлагалась новая методология, ориентированная на работу с электронными документами. На базе этого стандарта позднее был разработан идентичный российский стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». В предисловии к стандарту отмечалось, что он предназначен прежде всего для служб ДОУ.

По мнению М.В. Ларина, документационное обеспечение управления – «термин, характеризующий переходную стадию от традиционного делопроизводства к управлению документацией» [5, с. 156]. Таким образом, если учитывать историю вопроса, критериями разграничения понятий «делопроизводство», «докумен-

тационное обеспечение управления» и «управление документами» являются информационные технологии и тот тип документа, который создается с их использованием. В делопроизводстве создается традиционный бумажный документ, организуется традиционный бумажный документооборот, формируется традиционное бумажное дело. Документационное обеспечение управления представляет собой гибридную технологию документирования и работы с документами, которые создаются как в электронной, так и в аналоговой формах, наряду с бумажными могут формироваться электронные дела, используется система электронного документооборота (СЭД). Как отмечает М.В. Ларин, «советский этап развития мы закончили с термином “документационное обеспечение управления”, считая его достижением архивистов и документоведов, в большей степени соответствующим международному термину “управление документами”. Таким образом документоведы сознательно уходили от технического термина “делопроизводство”. Однако новое российское государство в своих нормативных актах оставило только термин “делопроизводство”, в том числе и в Положении о Росархиве» [6, с. 44]. По этой причине в терминологическом стандарте 1998 года «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» были представлены как синонимы. Аналогично решили эту проблему и наши белорусские коллеги, уравнивая по смыслу все три понятия и определив их как *деятельность* по обеспечению документирования и организации работы с документами [7]. Но если объектом этой *деятельности* в делопроизводстве являются аналоговый документ и традиционный документооборот, в ДОУ – гибридный

(аналоговый и его электронная копия) документ и смешанный (гибридный) документооборот [8], то управление документами имеет дело преимущественно с цифровыми документами и цифровой средой, что следует из текста ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1: Понятия и принципы».

В рекомендациях по стандартизации терминологии сказано, что понятие должно выражаться только одним термином. Синонимия является нарушением этого требования⁶. Видимо, поэтому еще в предыдущей версии терминологического стандарта 2013 года понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» были разведены. В проекте последнего пересмотренного стандарта они получили новые дефиниции. Делопроизводство определяется как «совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов до их передачи на архивное хранение или уничтожение». Тем самым делопроизводство с уровня *деятельности* перемещено на уровень составляющих ее процессов, что разработчики объясняют процессным подходом [9]. При этом архивное дело сохранило статус *деятельности* по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Таким образом, в наименовании стандарта теперь фигурируют неравнозначные области его применения, что не соответствует системному подходу, который заложен в правилах разработки стан-

дартов⁷. Одновременно как *деятельность* в проекте стандарта определяется документационное обеспечение управления (ДОУ) – «деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе по формированию документального фонда организации». Однако такая дефиниция вступает в противоречие с самим термином. Из деятельности по документационному обеспечению управления организацией ДОУ превращается в деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства. Насколько логична и целесообразна такая метаморфоза? Делопроизводство изначально представляло собой профессиональную деятельность, которая, начиная с Генерального регламента 1720 года, регулировалась и организационно, и нормативно, и методически, в том числе ЕГСД, а также правилами, типовыми инструкциями и др. Деятельность по документационному обеспечению управления организацией регулировала ГСДОУ, которая устанавливала единые требования к документированию и организации работы с документами, включая примерное положение о службе ДОУ и примерную должностную инструкцию ее работника. Кроме того, ВНИИДАД были подготовлены рекомендации по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих ДОУ организации⁸. Поэтому если документа-

⁶ Р 50.1.075-2011. Рекомендации по стандартизации. Разработка стандартов на термины и определения.

⁷ ГОСТ Р 1.2-2020. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок и отмены.

⁸ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.

ционное обеспечение управления – это *деятельность*, а делопроизводство – совокупность составляющих ее процессов, то в названии стандарта рядом с другой *деятельностью* – архивным делом – должно стоять документационное обеспечение управления, а не делопроизводство.

Что касается управления документами, то в проекте стандарта этот термин определяется как «область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». В этом определении в качестве отличительного признака управления документами от делопроизводства и ДОУ выделен жизненный цикл документа. При этом стадии жизненного цикла документа в нем не раскрываются. Не перечислены они и в самом понятии жизненного цикла документа, впервые включенном в терминологический стандарт.

В российской науке на модель жизненного цикла документа, описанную в ISO 5127:2001⁹, первыми обратили внимание М.В. Ларин и О.И. Рысков [10, с. 70–72.]. В ней выделены четыре стадии жизненного цикла документа, включающие его создание (документирование), использование, хранение (архивное временное, архивное постоянное), уничтожение. Однако эти же стадии жизненного цикла документ проходит и в делопроизводстве, и в ДОУ. Аналогично и нормативное регулирование документирования и организации работы с документами характерно не только для ДОУ, на что указано

в его новом определении, но и для делопроизводства и управления документами. Нормативный акт, регламентирующий профессиональную деятельность по созданию документов и работе с ними в организации и представляющий ее эталонную модель, все еще называется инструкцией по делопроизводству¹⁰. Что касается управления документами, то, поскольку это модель зарубежная, в качестве базового локального нормативного акта, закладывающего основные принципы управления документами в организации, предлагается нетипичный для российской практики документ – политика управления документами.

Следует заметить, что определение термина «управление документами» в проекте нового стандарта не соответствует его определению в действующем стандарте по управлению документами, из которого следует, что управление документами осуществляется в активных стадиях жизненного цикла документа и не включает стадию архивного хранения¹¹. В новом определении также сделан акцент на том, что управление документами – это область управления в органах государственной власти и местного самоуправления, а это противоречит документам Росархива, сферой регулирования которого в государственных органах и органах местного самоуправления, наряду с архивным делом, выступает делопроизводство, а не управление документами. В нормативных актах Росархива управление документа-

⁹ ISO 5127:2001 “Information and documentation – Vocabulary”. Пересмотрен. Действует версия ISO 5127:2017. URL: <https://www.iso.org/standard/33636.html> (дата обращения: 25.02.2024).

¹⁰ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44.

¹¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИБ. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы.

ми представлено как один из *процессов* делопроизводства¹². ДОУ как *деятельность* (функция) и вовсе не упоминается. В связи с чем возникают вопросы: какое понятие в представлении разработчиков стандарта шире – делопроизводство, документационное обеспечение управления или управление документами? Как соотносятся эти понятия? Что является целым, а что его частью: *область управления, деятельность или совокупность процессов*? В представленных в приложении к стандарту схемах взаимосвязь показана только между терминами «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», которое представлено как более широкое понятие, включающее в себя делопроизводство.

Приказом Минтруда России от 29 сентября 2014 года № 667н «О реестре профессиональных стандартов (видов профессиональной деятельности)» утверждены наименования и коды областей и видов профессиональной деятельности. Под индексом «07» значится *область деятельности* административно-управленческая и офисная и относящиеся к ней *виды профессиональной деятельности*:

07.002 «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм»;

07.004 «Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности»;

07.009 «Создание и обеспечение системы графических образов документов электронного архива»;

07.012 «Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм»;

07.013 «Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации».

Регламентирующие эти виды деятельности профессиональные стандарты содержат квалификационные характеристики, необходимые для выполнения трудовых функций и действий. Согласно статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации профессиональные стандарты являются обязательными для применения работодателями. Следовательно, профессиональные стандарты будут использоваться как основа для разработки должностных инструкций специалистов, включая заложенные в них термины.

В соответствии с правилами разработки стандартов новый терминологический стандарт должен быть увязан с требованиями других действующих стандартов и не противоречить нормативно-правовым актам органа исполнительной власти¹³. Проблема в том, что, с одной стороны, в реестре профессиональных стандартов (*видов профессиональной деятельности*) специалистов, являющихся потенциальными пользователями перерабатываемого терминологического стандарта, нет такого вида деятельности, как делопроизводство, с другой – в нормативных документах Росархива в качестве вида профессиональной деятельности, подпадающей под сферу

¹² Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71.

¹³ ГОСТ Р 1.2-2020. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок и отмены.

его регулирования, выступает именно делопроизводство¹⁴.

В свете цифровой повестки дня появившийся в XVIII веке термин «делопроизводство» вряд ли можно считать актуальным. Видимо, исходя из понимания его несоответствия той обеспечивающей деятельности, которая ведется по информационно-документационной поддержке основной деятельности¹⁵, в Правительстве Российской Федерации упразднили департамент делопроизводства и архива и образовали департамент документационного обеспечения¹⁶. Во многих федеральных органах исполнительной власти (Минвостокразвития, Минспорта, Минтранс, МЧС, Росрыболовство и др.) также были образованы отделы документационного обеспечения.

¹⁴ Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293.

¹⁵ О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ. Ст. 9.

¹⁶ Об утверждении структуры Аппарата Правительства Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 января 2020 года № 56-р (ред. от 25.10.2022).

Еще 10 лет назад М.В. Ларин говорил о том, что «нам давно пора выйти из делопроизводственной шинели» [11]. Может быть, действительно пора? Учитывая формулировки *видов профессиональной деятельности* в соответствующем реестре, из которых следует, что управление документами подразумевает управление и документальным, и архивным фондом, а также исходя из целей цифровой трансформации государственного управления, самым актуальным названием стандарта могло бы стать «Управление документами. Термины и определения». Однако если иметь в виду, что актуализация стандарта предполагает приведение объекта стандартизации в соответствие с его текущим состоянием, а также результаты проведенного ВНИИДАД очередного мониторинга документооборота федеральных органов исполнительной власти, которые показывают, что доля электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, составляет лишь 1/3 от общего количества документов (примерно столько же бумажных и столько же гибридных) [11], можно заключить, что это состояние все еще соответствует документационному обеспечению управления, что и должно быть отражено в названии пересмотренного терминологического стандарта.

Список источников

1. Шарафутдинова Н.С. О понятиях «терминология», «терминосистема» и «терминополе» // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2016. № 6 (60). Ч. 3. С. 168–171.
2. Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции: 1960–1980 гг.: дис. ... д-ра ист. наук. М., 1987. 461 с.
3. Кузнецова Т.В. Введение в специальность. Документоведение и документационное обеспечение управления. М., 2003.
4. Сокова А.Н. Документационное обеспечение управления – парадигма XXI в. // Доклады и сообщения на X Международной науч.-практ. конф. (25–26 ноября 2003 г.) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2004. С. 40–42.

5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.
6. Ларин М.В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на VI Всероссийской научной конференции (16–17 июня 2009 г.) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 38–46.
7. Сукач А. СТБ 2059-2013: традиции и нововведения в сфере терминологии по делопроизводству и архивному делу // РегистрМедиа. URL: <https://www.profmmedia.by/pub/sec/art/85349/> (дата обращения 03.02.2024).
8. Бобылева М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 9–14.
9. Бороздина А.Г. Анализ терминов, отражающих делопроизводственные процессы // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 47–55.
10. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научное методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2005. 146 с.
11. Ларин М.В. Нам давно пора выйти из делопроизводственной шинели // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 4. С. 8–18.

References

1. Sharafutdinova N.S. O ponyatiyakh “terminologiya” “terminosistema” i “terminopole” [On the notions “terminology”, “system of terminology” and “terminological field”]. *Filologicheskie nauki. Voprosy` teorii i praktiki = Philology. Theory & Practice*. 2016;6(60):3:168–171. (In Russian).
2. Sokova A.N. Razvitie sovetskogo dokumentovedeniya v usloviyax nauchno-texnicheskoy revolyucii: 1960–1980 gg. [The development of Soviet document science in the context of the scientific and technological revolution, 1960–1980]. Doctor’s degree dissertation (in History). Moscow; 1987. 461 p. (In Russian).
3. Kuznetsova T.V. Vvedenie v special`nost`. Dokumentovedenie i dokumentacionnoe obespechenie upravleniya [Introduction to the specialty. Document science and management document support]. Moscow; 2003. (In Russian).
4. Sokova A.N. Dokumentacionnoe obespechenie upravleniya – paradigma XXI v. [Management document support – a 21st century’s paradigm]. In: *Reports and communications at the X international scientific and practical conference (November 25–26, 2003)*. Moscow: VNIIDAD; 2004. p. 40–42. (In Russian).
5. Larin M.V. *Upravlenie dokumentacij v organizacijax* [Document management in organizations]. Moscow: Science Book Publishing House; 2002. 288 p. (In Russian).
6. Larin M.V. Gosudarstvo i e`volyuciya sistem upravleniya dokumentacij [State and the evolution of documentation management systems]. *Archival ... studies and source studies of national history. Problems of interaction at the present stage. Reports and communications at the VI All-Russian scientific conference (June 16–17, 2009)*. Moscow: VNIIDAD; 2009. p. 38–46. (In Russian).
7. Sukach A. STB 2059-2013: tradicii i novovvedeniya v sfere terminologii po deloproizvodstvu i arxivnomu delu [STB 2059-2013: traditions and innovations in the field of terminology for record keeping and archiving]. *RegistrMedia*. URL: <https://www.profmmedia.by/pub/sec/art/85349/> (accessed: 03.02.2024). (In Russian).
8. Bobyleva M.P. Nekotory`e voprosy` primeneniya smeshannogo e`lektronno-bumazhnogo dokumentooborota [Some issues of using hybrid electronic-paper document management]. *Deloproizvodstvo = Record Keeping*. 2014;1:9–14. (In Russian).

9. Borozdina A.G. Analiz terminov, otrazhayushhix deloproizvodstvenny`e processy` [The analysis of the recordkeeping processes' terms]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;5:47–55. (In Russian).
10. Larin M.V., Ryskov O.I. *E`lektronny`e dokumenty` v upravlenii: Nauchnoe metodicheskoe posobie* [Electronic documents in management: Scientific methodological manual]. Moscow: VNIIDAD; 2005. 146 p. (In Russian).
11. Larin M.V. Nam davno pora vy`jti iz deloproizvodstvennoj shineli [It's high time we are to get out of the recordkeeping overcoat]. *Sovremennyy`e texnologii deloproizvodstva i dokumentooborota = Modern Technologies of Record Keeping and Document Management*. 2014;4:8–18. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Двоеносова Галина Александровна, доктор исторических наук, профессор Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Galina A. Dvoenosova, Dr. (in history), professor of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.
