



ISSN 2619-1601

Научный информационно-аналитический журнал

ВЕСТНИК ВНИИДАД

HERALD of VNIIDAD

2-2024

В НОМЕРЕ

Итоги НИР в 2023 году:
отчетная конференция ВНИИДАД

Об обязательных требованиях по контролю
за соблюдением архивного законодательства

Перечни документов в образовательной сфере в странах СНГ

Методы проведения аудита управления документами

Документы личного происхождения как исторический источник

ВЕСТНИК ВНИИДАД

№ 2 за 2024 год

Выходит шесть раз в год

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

П.А. Кюнг, директор ВНИИДАД,
кандидат исторических наук
(главный редактор)

Л.П. Афанасьева, ведущий научный
сотрудник отдела архивоведения, кан-
дидат исторических наук, доцент

А.Г. Бороздина, и.о. заведующего
отделом документоведения

Ю.Н. Герасимова, ученый секретарь,
кандидат исторических наук

М.А. Захарченко, заведующий отря-
слевым центром научно-технической
информации (ОЦНТИ) (выпускающий
редактор)

Е.М. Мягкова, заместитель заведу-
ющего отраслевым центром научно-
технической информации (ОЦНТИ),
кандидат исторических наук, доцент
(ведущий редактор)

А.В. Репников, ведущий научный
сотрудник отраслевого центра научно-
технической информации (ОЦНТИ),
доктор исторических наук, доцент

Е.А. Романова, заместитель дирек-
тора ВНИИДАД, кандидат истори-
ческих наук (заместитель главного
редактора)

А.И. Шукшин, редактор отраслевого
центра научно-технической инфор-
мации (ОЦНТИ) (ответственный
секретарь)

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

П.А. Кюнг, директор ВНИИДАД, кандидат исторических наук (председатель совета)

Н.Н. Куняев, действительный государственный советник Российской Федерации II класса, доктор юридических наук, профессор (заместитель председателя)

А.Г. Горак, адъюнкт Университета Марии Кюри-Склодовской, кафедра архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин хабилитус (Польша), доктор исторических наук

Г.А. Двоеносова, ведущий научный сотрудник отдела документоведения ВНИИДАД, профессор Российского государственного гуманитарного университета, доктор исторических наук

Г.З. Залаев, заместитель директора – научный руководи-
тель Российского государственного архива научно-техниче-
ской документации (РГАНТД), доктор технических наук

И.В. Карапетянц, директор Института международных
транспортных коммуникаций, доктор исторических наук,
профессор

П.П. Класинц, директор Международного института
архивоведения Триеста и Марибора (Словения—Италия);
декан факультета архивоведения и управления докумен-
тами Университета AMEU ECM (г. Марибор, Словения),
доктор, доцент

В.П. Козлов, ведущий научный сотрудник отдела архи-
воведения ВНИИДАД, член-корреспондент РАН, доктор
исторических наук, профессор

М.В. Ларин, заведующий кафедрой автоматизирован-
ных систем документационного обеспечения управления
Историко-архивного института Российского государствен-
ного гуманитарного университета (РГГУ), доктор историче-
ских наук, профессор

М.И. Мельтюхов, ведущий научный сотрудник отдела
архивоведения ВНИИДАД, доктор исторических наук

А.Е. Рыбаков, директор Белорусского научно-исследова-
тельского института документоведения и архивного дела
(БелНИИДАД) (г. Минск, Республика Беларусь), кандидат
исторических наук, доцент

И.В. Сабенникова, ведущий научный сотрудник отдела
архивоведения ВНИИДАД, доктор исторических наук

Л. Топлак, президент Университета Alma Mater Europaea –
Европейский Центр, (AMEU ECM) (г. Марибор, Словения),
доктор, профессор

Е.А. Тюрина, директор Российского государственного
архива экономики (РГАЭ), кандидат исторических наук

СОДЕРЖАНИЕ

Результаты научно-исследовательской деятельности ВНИИДАД в 2023 году: научная конференция с международным участием (29 февраля 2024 года, Москва).....	4
---	---

АРХИВОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Ерёмченко В.А., Нагорная М.А. К вопросу об обязательных требованиях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации: в порядке дискуссии	18
Плеханова Е.А., Корепанов К.В., Максимова Е.А. Перечень документов как основа организации архивного хранения документов в сфере науки и высшего образования в России и других странах СНГ	28
Двоеносова Г.А. Проблемы актуализации терминологического стандарта по делопроизводству и архивному делу	40
Горбанёва Е.А. Методы проведения аудита управления документами.....	50
Ромашин И.Е. К вопросу дальнейшего развития организационных форм государственных архивов.....	58

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Ивановский Н.И. Использование данных документируемых сфер деятельности.....	66
---	----

ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю. Архивный фонд личного происхождения как источник аутентичной информации	76
Мягкова Е.М., Репников А.В. Дневники жителей блокадного Ленинграда как исторический источник (специфика жанра, формы, содержания)	88

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Ларин М.В., Григорьева А.А. О профессиональном образовании и подготовке архивистов в ФРГ	99
---	----

Научный семинар «Управление документами в цифровой среде», посвященный 85-летию профессора Валерия Сергеевича Мингалева (13 марта 2024 года, Москва)	110
--	-----

Новые публикации.....	112
Правила оформления и представления статей.....	114

CONTENTS

Results of VNIIDAD scientific and research activities in 2023: scientific conference with international participation, February 29, 2024, Moscow	4
--	---

ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT SCIENCE

<i>Eryomchenko V.A., Nagornaya M.L.</i> Revisiting the mandatory requirements during the implementation of regional state control (supervision) for compliance with archival legislation in the Russian Federation: by discussion	18
<i>Plekhanova E.A. Korepanov K.V., Maksimova E.A.</i> Retention schedule as archival storage organization basis for documents created in the field of science and higher education in Russia and other CIS countries	28
<i>Dvoenosova G.A.</i> Problems of updating the terminological standard for recordkeeping and organization of archives	40
<i>Gorbaneva E.A.</i> Methods for records management audit holding	50
<i>Romashin I.E.</i> Revisiting the further development of state archives organizational forms	58

INFORMATION TECHNOLOGIES, USE OF INFORMATION RESOURCES

<i>Ivanovsky N.I.</i> Use of record data.....	66
---	----

SOURCE STUDIES

<i>Fionova L.R., Ladanova O.Y.</i> Archival fonds of personal origin as an authentic information source.....	76
<i>Myagkova E.M., Repnikov A.V.</i> Besieged Leningrad's citizens diaries as a historical source (specificity of genre, form, content).....	88

FOREIGN EXPERIENCE

<i>Larin M.V., Grigoreva A.A.</i> About archivists professional education and training in the FRG	99
---	----

Scientific seminar "Records Management in the Digital Environment", on the occasion of the 85th anniversary of professor Valery Sergeevich Mingalev (March 13, 2024, Moscow)	110
--	-----

New publications	112
Article Submission Guidelines.....	114

**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 документоведения 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*

УДК 930.25



Ерёмченко Владимир Александрович

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
eremchenko@vniidad.ru



Нагорная Маргарита Леонидовна

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN: 3964-0310
nagornaya@vniidad.ru

Научная статья

К ВОПРОСУ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: В ПОРЯДКЕ ДИСКУССИИ

Рассматриваются правовые аспекты применения обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации. В периодической печати этот вопрос рассматривается впервые.

Ключевые слова: архивные документы, Архивный фонд Российской Федерации, законодательство об архивном деле, обязательные требования, региональный государственный контроль (надзор).

Для цитирования: Ерёмченко В.А., Нагорная М.Л. К вопросу об обязательных требованиях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации: в порядке дискуссии // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 18–27.

Поступила в редакцию: 28.02.2024
Поступила после рецензирования: 10.03.2024
Принята к публикации: 15.03.2024

Received: 28.02.2024
Revised: 10.03.2024
Accepted: 15.03.2024

Original article

REVISITING THE MANDATORY REQUIREMENTS DURING THE IMPLEMENTATION OF REGIONAL STATE CONTROL (SUPERVISION) FOR COMPLIANCE WITH ARCHIVAL LEGISLATION IN THE RUSSIAN FEDERATION: BY DISCUSSION

The legal aspects of the of mandatory requirements application during the implementation of regional state control (supervision) for compliance with archival legislation in the Russian Federation are considered. This issue is being discussed for the first time in periodicals.

Keywords: archival documents, Archival Fund of the Russian Federation, legislation on archiving, mandatory requirements, regional state control (supervision).

For citation: Eryomchenko V.A., Nagornaya M.L. Revisiting the mandatory requirements during the implementation of regional state control (supervision) for compliance with archival legislation in the Russian Federation: by discussion. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:18–27. (In Russian).

Проблема формирования (формулирования) обязательных требований по соблюдению законодательства об архивном деле тесно связана с развитием контрольной деятельности архивных органов Российской Федерации. При этом речь идет о развитии регионального государственного (межведомственного) контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в первую очередь в субъектах Российской Федерации, в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов. Такой род деятельности осуществлялся архивными органами Российской Федерации еще в советский период и имеет более чем полувековую историю [1].

Контрольная деятельность продолжалась и в постсоветский период. Важную роль здесь сыграл Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(далее – Федеральный закон № 294-ФЗ). В нем получил развитие понятийный аппарат, связанный с контрольной деятельностью, в частности, появились термины «государственный контроль», «федеральный государственный контроль», «региональный государственный контроль» и др.

Здесь же впервые появился и термин «обязательные требования», который определяется как «требования, установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации». И хотя Федеральный закон № 294-ФЗ регулирует в основном вопросы экономической (хозяйственной) деятельности, данное определение позволяет подразумевать, что обязательные требования могут быть в любой сфере деятельности, если они изложены в каких-либо федеральных, региональных

законодательных и иных нормативных правовых актах.

Статья 5 Федерального закона № 294-ФЗ предусматривает разработку административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности.

Таким образом, этот федеральный закон стал правовой основой для разработки в субъектах Российской Федерации административных регламентов контрольной деятельности, в том числе в архивном деле.

Кроме регламентов, в субъектах Российской Федерации издавались и другие правовые акты по различным вопросам контрольной деятельности, утверждаемые, как правило, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела: порядки, перечни, показатели, руководства и др. Именно в таких актах и предпринимались попытки конкретизировать понятие «обязательные требования» применительно к архивному законодательству, однако единого подхода не было, и каждый регион делал это по своему усмотрению [2].

Дальнейшее развитие контрольной деятельности в субъектах Российской Федерации осуществлялось в связи с принятием федеральных законов от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 247-ФЗ) и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а также новой редакции от 25 декабря 2023 года Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), в частности, статьи 16.

В регионах стала активно развиваться практика контрольных проверок архивными органами соблюдения законодательства в сфере архивного дела организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. При этом под законодательством понимался не только Федеральный закон № 125-ФЗ, но и другие нормативные правовые акты по архивному делу. Эти вопросы нашли широкое освещение и в архивной литературе [3–5].

В связи с этим актуальной проблемой является разработка руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

Как уже отмечалось в одной из предыдущих статей, в 2022 году Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был разработан проект Руководства по соблюдению обязательных требований при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Руководство)¹. Руководство охватывает обязательные требования, содержащиеся в следующих нормативных правовых актах:

¹ Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденное статс-секретарем – заместителем руководителя Росархива О.В. Наумовым 13 декабря 2022 года. URL: http://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-08-08-rukovodstvo-knd_0.pdf (дата обращения: 10.03.2024).

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные приказом Росархива от 9 декабря 2020 года № 155;

- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143 (в редакции приказа Росархива от 9 июня 2021 года № 51) [2].

Однако названные выше нормативные правовые акты содержат обязательные требования в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации, уже хранящихся в государственных и муниципальных архивах. Между тем в регионах архивные органы субъектов Российской Федерации осуществляют государственный контроль в первую очередь в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов [6].

В связи с этим в 2023 году, также в целях регионального государственного контроля, ВНИИДАД подготовил Руководство по соблюдению обязательных требований на основе 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, утвержденных приказом Росархива от 31 августа 2023 года № 77 (далее – Правила 2023 года).

Именно здесь проявилась юридическая проблема, которая может в дальнейшем серьезно затруднить осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, особенно в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в организациях.

Еще в июле 2023 года, на стадии утверждения Правил 2023 года, от Минэкономразвития России поступило официальное заключение о том, что они не содержат обязательные требования в соответствии с Федеральным законом № 247-ФЗ. Как оказалось, аналогичной позиции придерживается и Минюст России, который тем не менее приказ об утверждении Правил 2023 года зарегистрировал. Что из этого следует?

Как известно, факт регистрации любого правового акта в Минюсте России делает этот акт нормативным, то есть указывает на то, что акт содержит в себе определенные нормы. При этом норма происходит от латинского слова *погта* – руководящее начало, правило, образец. В соответствии с Толковым словарем С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой норма – «узаконенное установление, признанный обязательный порядок». Иными словами, это требование, подлежащее обязательному исполнению. То есть любой нормативный акт должен содержать определенные обязательные требования. Однако в нашем случае

создается явно ненормальная ситуация, когда регистрируется нормативный правовой акт, который якобы не содержит обязательных, то есть нормативных, требований, чего в принципе быть не должно.

Значит ли это, что Минэкономразвития России допустило ошибку в своем утверждении об отсутствии в Правилах 2023 года обязательных требований? К сожалению, формально оно право. Ведь в заключении говорится не об отсутствии обязательных требований как таковых, а о том, что их нет «в соответствии с Федеральным законом № 247-ФЗ».

Чтобы убедиться в этом, рассмотрим, что такое «обязательные требования» в свете Федерального закона № 247-ФЗ. В соответствии с частью 1 статьи 1 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, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее – обязательные требования)».

Таким образом, возникает абсурдная ситуация, когда есть зарегистрированный Минюстом России нормативный правовой акт, который содержит правовые нормы, а следовательно, и обязательные требования, но, поскольку они не связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, то оказывается, что этих обязательных требований нет.

Анализируя содержание Федерального закона № 247-ФЗ в целом, становится впол-

не очевидно, что он полностью направлен на решение вопросов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанной с лицензированием, аккредитацией, оценкой соответствия продукции, иными формами оценки и экспертизы качества продукции. Неслучайно в соответствии с частью 2 статьи 1 из-под действия этого закона выведены почти все другие сферы деятельности, которые хотя и нуждаются в государственном контроле, но не связаны с производством продукции гражданского назначения: защита государственной тайны; оборона; оборонный заказ; государственная безопасность; правоохранительная деятельность; гражданская оборона и чрезвычайные ситуации; налоги и сборы; атомная энергия; валютное регулирование; здравоохранение; образовательная деятельность; финансовая отчетность и бухгалтерский учет.

Отсюда следует, что названные сферы деятельности самостоятельно в своих нормативных правовых актах определяют обязательные требования, необходимые им для осуществления государственного контроля.

В связи с этим представляется необоснованным тот факт, что Минэкономразвития России – разработчик Федерального закона № 247-ФЗ – не включило в этот перечень такие отрасли, как культура и архивное дело. Ведь совершенно очевидно, что обязательные требования, действующие, например, в сфере охраны памятников истории и культуры, музейного или архивного дела, не связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и не подходят под определение обязательных требований, данное в части 1 статьи 1 Федерального закона № 247-ФЗ. Здесь явно прослеживается недостаточное межведомственное взаимо-

действие в нормотворческой деятельности и чисто утилитарный подход для решения хотя и важных, но достаточно ограниченных хозяйственных задач. Между тем обязательные требования в целях осуществления государственного контроля – вопрос гораздо более широкий, который не должен быть связан только с сертификацией и качеством продукции, производимой в результате экономической деятельности.

Вместе с тем Руководство по соблюдению обязательных требований, разработанное ВНИИДАД в 2022 году, было признано действующим и утверждено Росархивом в связи с тем, что и Федеральный закон № 125-ФЗ, и другие нормативные правовые акты были приняты еще до выхода в свет Федерального закона № 247-ФЗ, а закон, как известно, обратной силы не имеет.

В связи с этим для легитимации Руководства по соблюдению обязательных требований по предложению Росархива нормы Правил 2023 года отнесли к соответствующим статьям Федерального закона № 125-ФЗ, регулирующим вопросы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Руководство утверждено приказом Росархива от 13 февраля 2024 года № 19².

Вместе с тем данная конкретная ситуация никак не решает в целом проблему правового определения обязательных тре-

бований для государственного контроля в сфере архивного дела.

В частности, в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона № 247-ФЗ нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, содержащим обязательные требования, должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шесть лет со дня его вступления в силу. В соответствии с частью 5 статьи 3 Федерального закона № 247-ФЗ по результатам оценки применения обязательных требований может быть принято решение о продлении срока действия такого акта не более чем на шесть лет.

То есть по истечении установленного срока все наши действующие правила и порядки, содержащие обязательные требования, надо будет утверждать заново. А это значит, что вновь утвержденные нормативные правовые акты будут подпадать под действие части 1 статьи 1 Федерального закона № 247-ФЗ. Любой новый нормативный правовой акт по архивному делу, даже федеральный закон, изданный после принятия Федерального закона № 247-ФЗ, будет признан не содержащим обязательных требований. Полагаем, что это явно противоречит логике правовой деятельности и здравому смыслу, серьезно разрушает всю правовую систему в сфере контрольной деятельности и практически парализует дальнейшую работу по государственному контролю за соблюдением законодательства об архивном деле.

В отношении Федерального закона № 247-ФЗ возникают и другие вопросы. В частности, очевидно, что два федеральных закона о контрольной деятельности – № 247-ФЗ и № 248-ФЗ, разработчиком которых является Минэкономразвития России, – должны как минимум корреспондироваться по содержанию или хотя

² Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденное приказом Росархива от 13 февраля 2024 года № 19. URL: http://archives.gov.ru/sites/default/files/2024_rukovodstvo-ot-region-control.pdf (дата обращения: 14.03.2024).

бы не противоречить друг другу. На деле это не так.

Например, в соответствии с частью 3 статьи 1 действие Федерального закона № 248-ФЗ распространяется практически на все сферы деятельности, в том числе и на архивное дело, что подтверждает и ссылка на этот закон в части 3 статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ в части организации и осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

Исключение в Федеральном законе № 248-ФЗ составляют только органы государственной безопасности, суды, прокуратура, правоохранительные органы, а также вопросы, связанные с расследованием причин различных аварий (часть 3 статьи 1). Но при этом в соответствии с Федеральным законом № 247-ФЗ обязательные требования должны быть связаны только с экономической деятельностью и качеством продукции. Такое различие в сферах применения двух законов серьезно дезорганизует осуществление контрольной деятельности. Неслучайно в статье 16 Федерального закона № 125-ФЗ упоминание о Федеральном законе № 247-ФЗ вообще отсутствует.

Можно предположить, что положения Федерального закона № 125-ФЗ разработчики Федерального закона № 247-ФЗ просто не учли. Иначе они должны были изначально понимать, что действие Федерального закона № 247-ФЗ не может распространяться на контрольную деятельность в сфере архивного дела. Таким образом, позиция Минэкономразвития России, отрицающая обязательные требования в сфере архивного дела, в какой-то степени может быть оправданна.

Однако вызывает недоумение точка зрения Минюста России, который, заре-

гистрировав Правила 2023 года, также подтвердил отсутствие в них обязательных требований. Возможно, здесь сработал чисто формальный фактор: если в части 2 статьи 1 Федерального закона № 247-ФЗ, где перечислены сферы деятельности, на которые закон не распространяется, отсутствует упоминание о сфере архивного дела, значит, формально архивное дело под этот закон подпадает.

В каких же нормативных правовых актах устанавливаются обязательные требования в сфере архивного дела? Полагаем, что ответ на этот вопрос дает часть 2 статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ, в которой говорится об обязательных требованиях не в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, а именно в сфере архивного дела.

В частности, в соответствии с данной статьей предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле являются:

«1) для федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле – соблюдение архивами, музеями, библиотеками и научными организациями, включенными в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, обязательных требований особого режима учета, хранения и использования уникальных документов, находящихся у них на постоянном хранении;

2) для регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле – соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нор-

мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Таким образом, данная статья содержит совершенно иное, чем в Федеральном законе № 247-ФЗ, толкование обязательных требований, которое связано с основными направлениями архивной работы по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Это толкование адаптировано для государственного контроля (надзора) именно за соблюдением законодательства об архивном деле.

Отсюда вполне очевидно что в части 2 статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ говорится, в каких нормативных правовых актах установлены эти самые обязательные требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – сам закон, различные правила, в том числе Правила 2023 года, иные нормативные правовые акты по архивному делу, утвержденные Росархивом и зарегистрированные в Минюсте России.

В результате Минюст России мог бы однозначно сделать вывод о том, что нормы части 1 статьи 1 Федерального закона № 247-ФЗ явно неприменимы к вопросам контроля за соблюдением архивного законодательства, то есть обязательные требования в данной ситуации должны формулироваться только с учетом норм статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ. К сожалению, Минюст России занял другую позицию.

Таким образом, в результате применения норм статьи 1 Федерального закона № 247-ФЗ в целях контрольной деятельности не работает и Федеральный закон № 248-ФЗ, а также практически дезавуированы нормы статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ, что серьезно подрывает законодательные основы государственного контроля. Это приводит нас к мысли о том, что архивное законодательство должно содержать свое определение термина «обязательные требования».

Как в дальнейшем может развиваться контрольно-надзорная деятельность в субъектах Российской Федерации? Очевидно, ответ на этот вопрос даст практическая деятельность архивных органов Российской Федерации. Представляется, что уже утвержденные в 2022 и 2023 годах руководства по соблюдению обязательных требований пока являются достаточно хорошей правовой основой для регионального государственного контроля.

Что касается решения вопроса о правовом определении обязательных требований, то здесь возможны различные варианты действий.

Очевидно, ситуация могла бы существенно нормализоваться в случае внесения дополнения в часть 2 статьи 1 Федерального закона № 247-ФЗ с упоминанием об архивном деле, что вывело бы данную сферу из-под действия этого закона. В результате мы были бы правомочны в своих нормативных актах сами решать, что является обязательными требованиями.

Полагаем, что оптимальным было бы внесение дополнения в статью 16 Федерального закона № 125-ФЗ с формулировкой более четкого определения обязательных требований, не допускающего различных толкований, например: «В целях настоящего Федерального закона под

обязательными требованиями понимаются требования, установленные в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле».

Представляется, что один вариант не исключает другого, и при желании они могут осуществляться одновременно.

Список источников

1. Афанасьева Л.П., Еремченко В.А. К истории правового обеспечения контрольной деятельности в сфере архивного дела в 1918–2004 годах // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 5. С. 19–31.
2. Еремченко В.А., Афанасьева Л.П. Современное нормативное обеспечение и практика контрольной деятельности в Российской Федерации // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 6. С. 18–31.
3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (доклад А.В. Грошева; сообщения Н.В. Тойкиной, П.Е. Тищенко, Г.И. Растягаевой, Л.Ю. Кондратовой; резолюция) // Отечественные архивы. 2022. № 1. С. 3–24.
4. Белавина О.А. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Санкт-Петербурге: особенности проведения, типичные нарушения, проблемы // Отечественные архивы. 2020. № 2. С. 12–18.
5. Лезговко С.Ю. Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Ярославской области // Отечественные архивы. 2020. № 6. С. 27–37.
6. Еремченко В.А., Нагорная М.Л. О некоторых вопросах государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации (в порядке дискуссии) // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 6. С. 62–69.

References

1. Afanasyeva L.P., Eryomchenko V.A. K istorii pravovogo obespecheniya kontrol'noj deyatel'nosti v sfere arxivnogo dela v 1918–2004 godax [On the history of control activities legal support in archiving in 1918–2004]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;5:19–31. (In Russian).
2. Eryomchenko V.A., Afanasyeva L.P. Sovremennoe normativnoe obespechenie i praktika kontrol'noj deyatel'nosti v Rossijskoj Federacii [Control activities actual regulations and practice in the Russian Federation]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;6:18–31. (In Russian).
3. Sovet po arxivnomu delu pri Federal'nom arxivnom agentstve (doklad A.V. Grosheva; soobshheniya N.V. Tojkinoy, P.E. Tishhenko, G.I. Rastyagaevoy, L.Yu. Kondratovoy; rezolyuciya) [Council on archives under the Federal archival agency (report by A.V. Groshev; information from N.V. Toikina, P.E. Tishchenko, G.I. Rastyagaeva, L.Y. Kondratova; resolution)]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2022;1:3–24. (In Russian).
4. Belavina O.A. Kontrol' za soblyudeniem zakonodatel'stva ob arxivnom dele v Sankt-Peterburge: osobennosti provedeniya, tipichny'e narusheniya, problemy' [Control over compliance with the archival legislation in St. Petersburg: realization features, typi-

cal violations, problems]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2020;2:12–18. (In Russian).

5. Lezgovko S.Yu. Gosudarstvenny'j kontrol' za soblyudeniem zakonodatel'stva ob arxivnom dele v Yaroslavskoj oblasti [State control over compliance with the legislation on archival affairs in the Yaroslavl region]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2020;6:27–37. (In Russian).

6. Eryomchenko V.A., Nagornaya M.L. O nekotory'x voprosax gosudarstvennogo kontrolya (nadzora) za soblyudeniem zakonodatel'stva ob arxivnom dele v Rossijskoj Federacii (v porjadke diskussii) [On some issues of archiving legislation state control (supervision) in the Russian Federation: by discussion]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;6:62–69. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Ерёмченко Владимир Александрович, заместитель заведующего отделом архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

Нагорная Маргарита Леонидовна, заместитель заведующего отделом архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Vladimir A. Eryomchenko, deputy head of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

Margarita L. Nagornaya, deputy head of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 651.5

**Плеханова Елена Александровна**

Российский научно-исследовательский институт экономики,
политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП)
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 4934-1710, AuthorID: 409703
e.plehanova@riep.ru

**Корепанов Константин Владимирович**

Российский научно-исследовательский институт экономики,
политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП)
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 6966-0342, AuthorID: 728048
k.korepanov@riep.ru

**Максимова Екатерина Александровна**

Российский научно-исследовательский институт экономики,
политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП)
г. Москва, Российская Федерация,
SPIN-код: 7219-2733, AuthorID: 864374
e.maksimova@riep.ru

Обзорная статья

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ КАК ОСНОВА ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В РОССИИ И ДРУГИХ СТРАНАХ СНГ*

Рассматривается практика составления перечней видов документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков

* Работа выполнена при финансовой поддержке Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в рамках государственного задания РИЭПП на 2024 год № 075-00678-24-01 от 8 февраля 2024 года (проект «Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение внедрения и применения Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»).

Поступила в редакцию: 27.03.2024
Поступила после рецензирования: 04.04.2024
Принята к публикации: 08.04.2024

Received: 27.03.2024
Revised: 04.04.2024
Accepted: 08.04.2024

их хранения в СССР, России и других странах СНГ на примере перечней документов, образующихся в сфере науки и высшего образования. В результате анализа проведена классификация перечней документов, используемых в государствах – участниках СНГ, обоснован тезис о целесообразности использования Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (2023) в качестве основы для составления подобных перечней в других странах СНГ.

Ключевые слова: архивное хранение, ведомственные перечни документов, организация архивного хранения документов, перечень документов.

Для цитирования: Плеханова Е.А., Корепанов К.В., Максимова Е.А. Перечень документов как основа организации архивного хранения документов в сфере науки и высшего образования в России и других странах СНГ // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 28–39.

Review article

RETENTION SCHEDULE AS ARCHIVAL STORAGE ORGANIZATION BASIS FOR DOCUMENTS CREATED IN THE FIELD OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION IN RUSSIA AND OTHER CIS COUNTRIES

The practice of retention schedules drafting for documents created in government bodies and their subordinate organizations' activities in the USSR, Russia and other CIS countries is considered, using the example of retention schedules for documents created in the field of science and higher education. A classification of retention schedules used in the CIS member states, resulting from the present analysis, is proposed. The feasibility of using the List of documents created in the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation and its subordinate organizations activities, with identified retention periods (2023) as a basis for similar lists drafting in other CIS countries is justified.

Keywords: archival storage, departmental retention schedules, documents archival storage organization, retention schedules.

For citation: Plekhanova E.A. Korepanov K.V., Maksimova E.A. Retention schedule as archival storage organization basis for documents created in the field of science and higher education in Russia and other CIS countries. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:28–39. (In Russian).

Выделяются три этапа развития перечней документов с указанием сроков хранения, включающих в себя виды документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и подведомственных им организаций (ведомственные перечни) в СССР:

1) 1920-е – первая половина 1930-х годов – начало работы по формированию единой системы ведомственных перечней в СССР;

2) вторая половина 1930-х – 1950-е годы – создание ведомственных перечней органами государственной власти и подведомственными организациями;

3) 1960–1980-е годы – окончательное формирование целостной системы ведомственных перечней [1, с. 21].

С прекращением существования СССР 8 декабря 1991 года появилось Содружество Независимых Государств (СНГ), и в становлении ведомственных пе-

речней наступил кризис из-за развития новых отраслей и сфер деятельности, не охваченных в уже существующих перечнях.

Между государствами – участниками СНГ существуют подписанные соглашения по вопросам архивов. Например, Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР от 6 июля 1992 года (Москва), Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств – участников СНГ в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года (Минск).

В связи с этим интерес представляет развитие ведомственных перечней в государствах – участниках СНГ: Азербайджанской Республике, Республике Армения, Республике Беларусь, Республике Казахстан, Кыргызской Республике, Республике Молдова, Российской Федерации, Республике Таджикистан, Республике Узбекистан, а также на правах ассоциированного члена – в Туркменистане.

Становление и развитие ведомственных перечней в странах СНГ будет рассмотрено на примере документов, образующихся в научно-технической деятельности и сфере высшего образования, поскольку одним из последних ведомственных перечней в Российской Федерации является Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 года № 1111 (далее – Перечень Минобрнауки России)¹.

¹ URL: https://minobrnauki.gov.ru/documents/?ELEMENT_ID=76485 (дата обращения: 15.03.2024).

До принятия этого перечня отмечалось, что документообразование в сфере образования слабо обеспечено нормативной базой по установлению сроков хранения документов, в результате чего в ведомствах имелся большой массив документов, сроки хранения которых отсутствовали в действовавших перечнях [2, с. 15].

Необходимость разработки новых ведомственных перечней, в частности, обусловлена тем, что практика введения федеральными законами и нормативными актами федеральных органов исполнительной власти новых видов документов и самостоятельного установления сроков хранения документов без согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК при Росархиве) (например, в рамках нового перечня документов) является неправомерной [3, с. 26].

Как отмечает Л.П. Афанасьева, более половины статей ведомственных перечней составляет типовая управленческая документация, поэтому ведомственные перечни актуализировались или разрабатывались после утверждения приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [4, с. 34].

В рамках выполнения Поручения Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 года № ДЧ-П-44-2409 о разработке (переработке) перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций,

был утвержден Перечень Минобрнауки России.

Особенностью указанного перечня документов является отображение проведенных изменений структуры подведомственных организаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Так, в структуру подведомственных организаций были включены институты и иные организации, входившие в системы Российской академии наук, Российской академии сельскохозяйственных наук и Российской академии медицинских наук. Также необходимо учитывать разделение Министерства образования и науки Российской Федерации в 2018 году на два: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Министерство просвещения Российской Федерации.

Таким образом, в систему подведомственных организаций попали как исключительно научные организации и образовательные организации высшего образования, так и организации, осуществляющие научную или образовательную деятельность в качестве дополнительной либо не осуществляющие такую деятельность вообще (например, организации ЖКХ, материального обеспечения, детские сады).

Следовательно, структура подведомственных организаций и структура функций, осуществляемых такими организациями, повлияла на структуру Перечня Минобрнауки России, в котором, помимо разделов, которые могут применяться для любых организаций, предусмотрены разделы, применимые только для научных организаций и образовательных организаций высшего образования. Например: раздел 7 «Государственная научно-техническая

политика»; раздел 8 «Научная, научно-техническая деятельность и ее сопровождение»; раздел 9 «Разработка и производство экспериментальных, опытных образцов и новых технологий»; раздел 10 «Осуществление образовательной деятельности»; раздел 11 «Социальная поддержка и социальная защита обучающихся»; раздел 12 «Молодежная политика и воспитательная деятельность».

Сами организации, в которых Перечень Минобрнауки России подлежит применению, поделены по принципу осуществления определенной деятельности и их общего количества в системе подведомственных организаций. Организации с разными видами деятельности, например, пансионаты и детские сады, объединены в единое звено из-за их малого количества среди подведомственных организаций. В итоге организации в перечне разделены на центральный аппарат Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; научные организации; образовательные организации высшего образования; организации, осуществляющие научно-техническую деятельность (в том числе медицинский колледж, опытные и экспериментальные заводы, племенной завод, больницы, конструкторские бюро, опытные станции, учреждения дополнительного профессионального образования), и организации, не осуществляющие научно-техническую деятельность (например, детские сады, дома-пансионаты, дома ученых, издательства, пансионаты, поликлиники, санатории, аптеки, учреждения ЖКХ). Перечень Минобрнауки России имеет 19 разделов и 2009 статей.

В Республике Беларусь также был детально переработан перечень документов, образующихся в сфере образования

и науки. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 года № 450 утвержден Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения² (далее – Перечень Республики Беларусь).

В Перечне Республики Беларусь указаны виды и названия документов со сроками их хранения. Документы определяют работу образовательных учреждений различных ступеней: дошкольных, средних, профессионально-технических, средних специальных, высших, специальных и научно-ориентированных. Общее количество статей – 1615.

Содержание Перечня Республики Беларусь отображает функции Министерства образования Республики Беларусь, в сферу полномочий которого входит дошкольное и общее образование, высшее образование, некоторые вопросы присуждения ученых степеней и званий, вопросы усыновления.

В связи с этим в Перечне Республики Беларусь, помимо общих разделов по управлению, кадровым вопросам, строительству и т.п., есть специальные разделы, такие как научно-информационное обеспечение деятельности; научно-техническое обеспечение деятельности; социаль-

ная защита детей, социальная и воспитательная работа, дополнительное образование детей и молодежи, дополнительное образование одаренных детей и молодежи; национальная система образования (в рамках которой включены все ступени образования, организация работы с одаренной молодежью, присуждение ученых степеней и ученых званий).

Сами организации, на которые должен распространяться Перечень Республики Беларусь, поделены на Министерство образования Республики Беларусь; организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов; организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов.

Далее рассмотрим страны, разработавшие типовые перечни документов, которыми могут руководствоваться организации в сфере науки и образования.

В Азербайджанской Республике в связи с преобразованием в 2002 году Главного архивного управления при Кабинете министров Азербайджанской Республики в Национальное архивное управление Азербайджанской Республики было отменено Положение о Главном архивном управлении при Кабинете министров Азербайджанской Республики. Также был отменен Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций с указанием сроков хранения (2004).

Решением Коллегии Национального архива Азербайджанской Республики от 12 апреля 2016 года № 3/1 утвержден Примерный перечень документов, возникающих в результате деятельности государственных органов, учреждений, предприятий и организаций, с указанием

² URL: <https://adu.by/images/2023/07/post-MO-RB-450-2022.pdf> (дата обращения: 15.03.2024).

сроков их хранения³ (далее – Перечень документов Азербайджанской Республики). Перечень предназначен для общего пользования ведомствами в качестве основного нормативного документа для определения сроков хранения однотипных документов, их хранения и уничтожения. Он состоит из двух разделов, в каждом из которых в той или иной степени отражены вопросы науки и образования в Азербайджанской Республике. Общее количество статей – 1827.

Несмотря на то что данный перечень предназначен для использования любыми организациями, в нем достаточно подробно раскрыты виды документов, образующихся в организациях, осуществляющих научную или образовательную деятельность, присуждение ученых степеней и присвоение ученых званий.

Перечень документов Азербайджанской Республики поделен на две части. В первой части специально научно-образовательным вопросам посвящены подразделы 6.2. «Обучение и повышение квалификации», 6.3 «Вопросы аттестации» и 6.5 «Присвоение научных званий и ученых степеней». Раздел 8 посвящен научно-информационной деятельности. Подраздел 9.2 включает документы, относящиеся к сфере научно-технических связей с зарубежными странами.

Вторая часть Перечня документов Азербайджанской Республики в целом посвящена документам, образующимся в результате научно-технической и производственной деятельности. Среди разделов данной части отдельно можно выделить раздел 1 «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, испыта-

ния опытных образцов продукции» и раздел 2 «Изобретательство, рационализация и патентная работа».

Организации, на которые распространяется перечень, как и в Республике Беларусь, разделены на организации, являющиеся источниками формирования национального архивного фонда, и организации, таковыми не являющиеся.

Таким образом, даже при отсутствии специального ведомственного перечня документов, документы, образующиеся в процессе деятельности научных и образовательных организаций, получили отображение в общем перечне.

В Республике Молдова приказом Государственной архивной службы Республики Молдова от 27 июля 2016 года № 57 утвержден Перечень типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова (далее – Перечень документов Республики Молдова)⁴. В пункте 1.3 общих положений Перечня документов Республики Молдова отмечено, что документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенной ведомственной системе), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, но при этом для облегчения работы по отбору документов в Перечень документов Республики Молдова включены некоторые виды документов специфического характера (пункт 1.4).

Так же как и Перечень документов Азербайджанской Республики, Перечень документов Республики Молдова поделен на две части.

³ URL: <https://e-qanun.az/framework/32619> (дата обращения: 11.02.2024).

⁴ URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125078&lang=ru (дата обращения: 15.03.2024).

В первой части перечень содержит виды документов только по общераспространенным вопросам научно-технической сферы. Например, статья 483 касается всех документов, подлежащих включению в аттестационные дела в рамках присуждения ученых степеней, присвоения ученых званий. Раздел 8 полностью посвящен научно-информационной деятельности (статьи 654–678), раздел 9 – частично международному научному сотрудничеству.

Вопросам образования в первой части Перечня документов Республики Молдова посвящен подраздел 6.1 «Образование, воспитание, обучение и повышение квалификации» (статьи 338–442).

Вторая часть Перечня документов Республики Молдова посвящена, так же как и в Азербайджанской Республике, вопросам научно-исследовательской и производственной деятельности. При этом документы, образующиеся в процессе научно-исследовательской деятельности, изобретений и патентной работы, содержатся в разделах 1 и 2 данной части (статьи 926–1028). Всего в перечне 1454 статьи.

Организации, на которые распространяется Перечень документов Республики Молдова, поделены на являющиеся источниками комплектования национального архивного фонда, и не являющиеся такими источниками.

В Республике Армения постановлением Правительства Республики Армения от 4 апреля 2019 года № 397-N утвержден Типовой перечень архивных документов с указанием сроков их хранения⁵. Данный

⁵ URL: https://www.translation-centre.am/pdf/Translat/НН_Kar_Var/2019/ННКВ_397-N_04042019_ru.pdf (дата обращения: 15.03.2024).

перечень содержит 704 статьи и 16 разделов, в том числе раздел 11 «Образование. Наука. Культура», в котором содержатся документы, образующиеся в процессе осуществления образования (статьи 411–457); научной и научно-технической деятельности (статьи 458–478); присвоения ученых степеней и званий (статьи 479–499). Организации в перечне никак не разделены по категориям.

В Республике Казахстан с 2014 года Министерство культуры и спорта Республики Казахстан наделено функциями в области архивного дела и документации, перешедшими ему от Агентства Республики Казахстан по связи и информации. Приказом исполняющего обязанности министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263В был утвержден Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения (далее – Перечень документов Республики Казахстан)⁶, в состав которого преимущественно включены документы общего характера – специфика образовательной и/или научной деятельности прослеживается лишь в отдельных статьях перечня. Отдельных разделов, посвященных вопросам научно-исследовательской или научно-технической деятельности, вопросам образования, в Перечне документов Республики Казахстан нет. Также обращаем внимание, что все представленные в Перечне документов Республики Казахстан статьи предлагается оформлять в бумаж-

⁶ Приказом № 157 Министра культуры и спорта Республики Казахстан последние изменения в документ внесены 29 июня 2023 года. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015997> (дата обращения: 15.03.2024).

ном и/или идентичном ему электронном виде. Организации в Перечне документов Республики Казахстан также, как и в Республике Армения, не разделены на категории.

В Кыргызской Республике работа с ведомственными документами и установление сроков их хранения согласуется с Законом Кыргызской Республики от 22 ноября 1999 года № 125 «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»⁷, в котором прописаны сроки хранения документов с учетом сферы деятельности, а также установлены предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Так, документы высших государственных органов, предприятий, учреждений и организаций республиканского значения, находящиеся в собственности государства, хранятся 15 лет, научно-техническая документация – не более 25 лет.

В сфере образования до 2009 года действовал Перечень документов высших учебных заведений Кыргызской Республики с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства образования и культуры Кыргызской Республики от 9 декабря 2003 года № 1049/1⁸.

Новый перечень для высших учебных заведений принят не был, и применяется общий Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря

2010 года № 346 (далее – Перечень документов Кыргызской Республики)⁹.

Вопросам образования посвящен только раздел 8.3 «Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников» (статьи 480–494). Для сравнения с перечнями рассмотренных стран документы, образующиеся при присуждении ученых степеней, в Перечне документов Кыргызской Республики отсутствуют, как и отсутствуют другие документы, образующиеся в процессе научно-исследовательской или научно-технической деятельности. В отдельных статьях упомянуты документы, образующиеся при международном научно-техническом сотрудничестве. Всего в перечне 676 статей. Деление организаций такое же, как в перечнях Республики Молдова и Азербайджанской Республики.

В Республике Узбекистан постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 апреля 2012 года № 101 «О совершенствовании архивного дела в Республике Узбекистан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 6 сентября 2022 года) указана необходимость «органам государственного и хозяйственного управления, органам государственной власти на местах и другим организациям в месячный срок привести свои ведомственные нормативно-правовые акты в соответствие с настоящим постановлением»¹⁰.

Приказом Агентства «Узархив» от 21 февраля 2020 года № 40 утвержден Примерный перечень управленческих документов, образующихся в деятельности

⁷ URL: <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/288?cl=ru-ru> (дата обращения: 15.03.2024).

⁸ URL: https://continent-online.com/Document/?doc_id=30291873 (дата обращения: 15.03.2024).

⁹ URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/92376/edition/933216/ru> (дата обращения: 15.03.2024).

¹⁰ URL: https://base.spininform.ru/show_doc.fwx?rgn=51940 (дата обращения: 15.03.2024).

организаций Республики Узбекистан (далее – Перечень документов Республики Узбекистан)¹¹.

Вопросам образования и науки посвящены подразделы 2 «Определение и повышение квалификации сотрудников» (статьи 617–640), 3 «Подготовка кадров в образовательных учреждениях» (статьи 641–735), 5 «Присвоение ученых званий и ученых степеней» (статьи 742–752) раздела VIII Перечня документов Республики Узбекистан. Всего – 1090 статей.

Таким образом документы, образующиеся в научно-исследовательской деятельности, в Перечне документов Республики Узбекистан практически не содержатся, но при этом значительная часть (110 – более 10% статей) посвящена документам, образующимся в процессе образования. Организации в перечне не поделены на являющиеся источниками формирования государственного архива и не являющиеся таковыми.

В отношении оставшихся стран СНГ какие-либо перечни документов, образующихся в сфере образования и науки с указанием сроков их хранения, в открытых источниках найти не удалось. Остановимся на применимых положениях законодательства данных стран.

Так, в статье 12 Закона Республики Таджикистан от 13 ноября 1998 года № 704 «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях»¹² говорится, что сроки хранения документов в органах власти и организациях устанавливаются в

соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным органом по вопросам архивов, с учетом особенностей деятельности данного органа или организации.

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Туркменистана от 4 мая 2013 года № 392-IV «Об архивах и архивном деле Туркменистана»¹³ полномочием по утверждению типового перечня документов со сроками хранения наделено Главное архивное управление при Кабинете Министров Туркменистана, а другие органы государственной власти должны на основе данного перечня разработать ведомственные перечни, подлежащие согласованию с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Туркменистана.

В заключении следует отметить следующие аспекты:

1) Детальные ведомственные (отраслевые) перечни, касающиеся сферы науки и образования и утвержденные уполномоченным в данной сфере органом исполнительной власти, есть только в Российской Федерации и Республике Беларусь. В Республике Туркменистан также законодательно предусмотрены полномочия такого органа по принятию перечня, но сведений о принятии подобного перечня нет. Использование двухуровневой системы перечней (на первом уровне – типовой перечень, на втором – разработанные на его основе ведомственные перечни) имеет преимущество в сохранении целостности такой системы, обеспечивая унифицированные сроки хранения документов одного вида, но образующихся в различных органах государственной власти и подведомственных их организациях [5, с. 6].

¹¹ URL: https://archive.uz/source/file/40_son_bujru%D2%9B_ilova_tipovoj_perechen_uzbekskij_tavsiya.pdf (дата обращения: 15.03.2024).

¹² URL: <https://ncz.tj/> (дата обращения: 15.03.2024).

¹³ URL: <https://archive.gov.tm/ru/docs> (дата обращения: 15.03.2024).

2) Типовые перечни, которые могут применяться по широкому кругу вопросов любыми органами государственной власти и подведомственными организациями, иными организациями, и в которых содержится значительное количество статей, посвященных документам, возникающим в процессе делопроизводства, есть в Республике Молдова, Азербайджанской Республике, Республике Узбекистан. Перечни в данных странах утверждены уполномоченным в сфере архивного дела органом исполнительной власти. В силу своей детальности по части видов документов, образующихся в рамках научной и образовательной деятельности, такой перечень эффективно выполняет функции ведомственного (отраслевого) перечня в сфере науки и высшего образования;

3) В Республике Казахстан, Республике Армения и Кыргызской Республике ведомственные перечни не приняты, уполномоченными органами (Армения и Кыргызстан – постановлением Правительства; в Казахстане – приказом Министерства

культуры и спорта) приняты типовые перечни, в которых виды документов, образующихся в процессе научной и образовательной деятельности, практически не содержатся;

4) Следует выделить особый подход по вопросу деления подведомственных организаций в Перечне Минобрнауки России, на которые данный перечень должен распространяться. В Перечне Минобрнауки России подведомственные организации поделены по виду основной деятельности, в то время как в перечнях других стран они поделены на организации, являющиеся источником формирования национального архивного фонда, и не являющиеся им, либо деления нет вовсе.

В соответствии с вышеизложенным Перечень Минобрнауки России следует признать актуальным и детально проработанным, отображающим современное состояние делопроизводства в сфере науки и высшего образования, и его целесообразно использовать в качестве примера в других государствах – участниках СНГ.

Список источников

1. Куткин А. В. Эволюция системы перечней документов со сроками хранения в России в 1830–2020-е годы: ведомственные перечни // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 1. С. 20–30.
2. Афанасьева Л. П., Муравьева Н. А., Савостина Е. А. Особенности создания и применения ведомственных перечней документов со сроками хранения на современном этапе // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 5. С. 13–21.
3. Криворученко С. Е. Проблемы повторяемости информации при проведении экспертизы ценности документов сферы образования // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 3. С. 18–27.
4. Афанасьева Л. П. Обновление современной нормативной базы экспертизы ценности: некоторые аспекты переработки перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных организаций // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 33–45.
5. Назаров А. Н. Анализ применения перечня типовых управленческих документов при определении сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 4–19.

References

1. Kutkin A. V. E`volyuciya sistemy` perechnej dokumentov so srokami xraneniya v Rossii v 1830–2020-e gody` : vedomstvenny` e perechni [Retention schedule system evolution in Rus-

- sia (1820–2020): corporate schedules]. *Vestnik VNIIDAD=Herald of VNIIDAD*. 2022;1:20–30. (In Russian).
2. Afanasyeva L. P., Muravyova N. A., Savostina E. A. Osobennosti sozdaniya i primeneniya vedomstvenny`x perechney dokumentov so srokami xraneniya na sovremennom e`tape [Features of creation and use of departmental lists with retention periods at the present stage]. *Vestnik VNIIDAD=Herald of VNIIDAD*. 2019;5:13–21. (In Russian).
3. Krivoruchenko S. E. Problemy` povtoryaemosti informacii pri provedenii e`kspertizy` cennosti dokumentov sfery` obrazovaniya [Problems of information repetition during the appraisal of documents in the education domain]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;3:18–27. (In Russian).
4. Afanasyeva L. P. Obnovlenie sovremennoj normativnoj bazy` e`kspertizy` cennosti: nekotory`e aspekty` pererabotki perechney dokumentov, obrazuyushhixsya v deyatel`nosti federal`ny`x organov ispolnitel`noj vlasti i podvedomstvenny`x organizacij [Renovation of records appraisal's contemporary regulation: revisioning the list of documents created in federal executive bodies and subordinate organizations activities]. *Vestnik VNIIDAD=Herald of VNIIDAD*. 2022;2:33–45. (In Russian).
5. Nazarov A. N. Analiz primeneniya perechnya tipovy`x upravlencheskix dokumentov pri opredelenii srokov ix xraneniya [Analysis of the typical managerial documents list implementation in determining their retention periods]. *Vestnik VNIIDAD=Herald of VNIIDAD*. 2023;1:4–19. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Плеханова Елена Александровна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий центром развития интеллектуального капитала Российского научно-исследовательского института экономики, политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП), г. Москва, Российская Федерация.

Корепанов Константин Владимирович, кандидат юридических наук, заведующий сектором правовых вопросов научно-технической политики Российского научно-исследовательского института экономики, политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП), г. Москва, Российская Федерация.

Максимова Екатерина Александровна, кандидат политических наук, научный сотрудник центра развития интеллектуального капитала Российского научно-исследовательского института экономики, политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП), г. Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Elena A. Plekhanova, PhD (in economics), associate professor, head of the Center for Intellectual Capital Development of the Russian Research

Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology (RIEPL), Moscow, Russian Federation.

Konstantin V. Korepanov, Dr. (in jurisprudence), head of the Sector for Legal Issues of Science and Technology Policy of the Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology (RIEPL), Moscow, Russian Federation.

Ekaterina A. Maksimova, PhD (in political science), researcher at the Center Intellectual Capital Development of the Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology (RIEPL), Moscow, Russian Federation.

.....

УДК 930.22

**Двоеносова Галина Александровна**

Российский государственный гуманитарный университет

г. Москва, Российская Федерация

SPIN-код: 3278-2570, AuthorID: 308873

dvoenosovaga@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», «терминсистема» 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 sovetского 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).

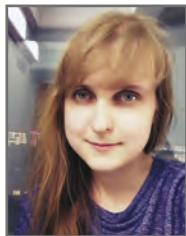
ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

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.

УДК 930.22

**Горбанёва Елизавета Андреевна**

Российский государственный гуманитарный университет

г. Москва, Российская Федерация

SPIN-код: 8633-5614, AuthorID: 1128460

ElizavetaA.Gorbaneva@yandex.ru

Научная статья**МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

Проанализированы и систематизированы методы проведения аудита управления документами. Рассматриваются такие методы, как анализ и сбор данных (интервьюирование, анкетирование, опрос и наблюдение). Отмечены высокие риски при наблюдении, проводимом человеком, и обозначены возможности использования технологий процессного анализа (process mining) и интеллектуального анализа задач (task mining). Подчеркивается роль анализа для обобщения результатов сбора данных.

Ключевые слова: анализ, анкетирование, аудит управления документами, интеллектуальный анализ задач, интервьюирование, методы аудита управления документами, наблюдение, опрос, процессный анализ, сбор данных.

Для цитирования: Горбанёва Е.А. Методы проведения аудита управления документами // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 50–57.

Review article**METHODS FOR RECORDS MANAGEMENT AUDIT HOLDING**

The methods for records management audit holding are analysed and systematized. Such methods as analysis and data collection (interviewing, questionnaires, surveys and observation) are considered. High risks during human observation are noted and the possibilities of process mining and task mining technologies usage are highlighted. The role of analysis for results of data collection summarizing is emphasized.

Keywords: analysis, interviewing, observation, process mining, questioning, records management audit, records management audit methods, survey, task mining.

For citation: Gorbaneva E.A. Methods for records management audit holding. *Vestnik VNIIDAD* = *Herald of VNIIDAD*. 2024;2:50–57. (In Russian).

Поступила в редакцию: 26.02.2024

Поступила после рецензирования: 10.03.2024

Принята к публикации: 28.03.2024

Received: 26.02.2024

Revised: 10.03.2024

Accepted: 28.03.2024

Управление документами как деятельность нуждается в систематической проверке и оценке эффективности. В качестве одного из наиболее эффективных инструментов проведения проверки управления документами может служить аудит, под которым в настоящей статье понимается процесс проверки качества или состояния объектов (ресурсов, процессов, результатов деятельности, систем и т.п.) компетентным независимым экспертом на основании поддающейся оценке информации с целью определения ее соответствия установленным критериям (целям, бюджету, правилам, стандартам и т.п.). В основе аудита лежат методы, которые и позволяют достигать необходимых результатов – определять соответствие существующих процедур нормативной базе, предотвращать риски и повышать эффективность процессов управления документами.

В литературе на тему методов проведения аудита управления документами наибольший интерес представляют работы В.С. Мингалева [1], М.В. Ларина [2], Н.Г. Суровцевой [3] и других авторов, посвященные методам организационного проектирования, которые могут быть использованы не только при внедрении новых процессов и систем, но и для проведения проверки управления документами. В статьях, посвященных непосредственно аудиту управления документами, чаще всего подводятся итоги проведения авторами таких проверок и содержатся описания используемых ими методов. Так, И.А. Шияневская [4] основными методами аудита называет сверку или проверку наличия документов с детальным их изучением и анализ процессов делопроизводства. Е.Н. Кожанова [5] делает акцент на выделении оцениваемых при проведении аудита процессов, определении каче-

ственных и количественных показателей. М. Дубовицкая [6] рекомендует использовать такие методы, как интервьюирование и анализ документации. В статьях, посвященных аудиту перед внедрением в организации системы электронного документооборота (СЭД), Е.А. Скрипко и С.Э. Ульянцева [7] основным методом аудита называют интервьюирование, но также обращают внимание на методы классификации, типологизации, систематизации данных для формализации результатов интервью и анализа локальных нормативных актов. Отдельного интереса заслуживают публикации Л.П. Афанасьевой [8] о методике анализа СЭД в федеральных органах исполнительной власти и Н.И. Ивановского [9] о применении методик расчета целевых показателей цифровой трансформации на основе данных, получаемых в рамках ежегодного мониторинга Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) процессов управления документами и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти. Тем не менее необходимо отметить, что используемые на практике в организациях методы исследования управления документами при проведении аудита разнообразнее упомянутых в литературе, и целью настоящей статьи являются их анализ и систематизация.

С практической точки зрения проведение аудита управления документами состоит из сбора, оценки и анализа информации, позволяющей судить о соответствии объектов проверки определенным установленным критериям. Используемые во время аудита методы можно разделить на две основные группы – сбор данных и анализ.

К сбору данных относятся методы выявления информации во внутренней доку-

ментации организации, социологические методы (интервьюирование, анкетирование, опрос) и методы наблюдения.

Изучение внутренней документации организации включает в себя как анализ локальных нормативных актов, так и проверку создаваемых в организации документов.

Анализ локальных нормативных актов может включать самый широкий круг документации – от отдельных памяток и инструкций по делопроизводству до документов, регламентирующих взаимодействие структурных подразделений, работу с конфиденциальной информацией и общую политику организации. Анализ подразумевает подробное изучение каждого документа, включая выявление противоречивых и дублирующих положений. Дополнительное внимание при анализе может уделяться не только документам, регламентирующим деятельность по управлению документами, но и методическим документам – различным пользовательским инструкциям по работе в информационных системах и выполнению действий в рамках отдельных операций. Несомненным достоинством локальных нормативных актов как объекта анализа является их обобщенный характер, благодаря которому аудитор может оценить процесс в целом, а также то, что для такой проверки не потребуется отвлекать сотрудников организации от их операционной деятельности. Однако следует отметить, что такой анализ требует большого количества времени на изучение документов. Кроме того, часто встречается расхождение между положениями нормативных документов и реальной практической деятельностью по управлению документами. По этой причине, если только локальные нормативные акты не являются самостоятельной целью

проверки, их анализ нужно производить только в совокупности с иными методами аудита.

Далее необходимо остановиться на подходах, которые могут использоваться для анализа и оценки создаваемых в организации документов. Первый из них – сверка документов, к которой могут относиться проверка наличия документов, сверка документов с журналами регистрации или сверка дел с номенклатурой дел. Второй – детальное изучение документов для выявления их несоответствия установленным законодательством и локальными нормативными актами требованиям. Проверка может проводиться по учетным формам (журналам регистрации и др.), перечням документов и отдельным документам. Для проверки документов удобным может быть составление отдельной таблицы по видам документов и проверяемым отделам/сотрудникам с перечислением как типовых, так и уникальных ошибок [10]. Рассматривая документы как систему, можно не только выявить ошибки в оформлении документов, грамматике и лексике, но и понять, является ли информация в них полной, правильной, согласованной с другими документами и актуальной.

Необходимо отметить, что отдельной задачей аудитора становится получение доступа к документам, поскольку в современных организациях используются разные, часто не связанные друг с другом информационные системы, а внутри каждой такой системы действует своя модель разграничения доступа. Скачивание всего контента при аудите невозможно из-за того, что это очень медленный и дорогостоящий процесс. Следовательно, при аудите в качестве доказательств можно использовать доступ к отдельным документам (получив файл, аудитор понимает, что такой документ суще-

ствуется и его можно прочитать) или доступ к метаданным документов (получив метаданные файлов с сервера, можно убедиться в существовании документов, но остается вопрос – не повреждены ли файлы)¹.

Необходимо отметить, что подробное изучение каждого созданного в организации документа при проведении аудита управления документами, как правило, невозможно, поскольку временные и человеческие ресурсы аудита ограничены. По этой причине особого внимания заслуживают методы выборки документов для проведения проверки. Чтобы выборка была показательна в отношении всей совокупности документов и данных, аудиторы могут делать выборку по своему усмотрению, то есть выбирать нужные документы на основании экспертной оценки, или использовать статистическую выборку (например, проверять наличие и оформление каждого десятого приказа). Выборка по усмотрению субъективна и зависит от целей проверки. Противоположностью ей является статистическая выборка. В частности, при проведении аудита управления документами для статистической выборки документов могут применяться методы, аналогичные методам, используемым при проведении экспертизы ценности в архивоведении [11]. Статистическая выборка может проводиться на основе характерного признака (когда есть только два возможных исхода, например, верно или неверно оформлен документ) или переменного параметра (результаты выборки наблюдаются в сплошном диапазоне, например,

количество нарушений при обеспечении конфиденциальности информации)².

К социологическим методам аудита управления документами относятся интервьюирование, анкетирование и опрос. Использование этих методов может помочь собрать информацию о том, какие документы используются в разных процессах, как с документами работают разные структурные подразделения организации, какие факторы влияют на документирование и последующее хранение информации, а также определить уровень удовлетворенности сотрудников существующими процессами. Интервьюирование, анкетирование и опрос достаточно подробно описаны в литературе по управлению документами, включая конкретные примеры опросных форм [10], однако следует отметить, что при использовании социологических методов важны порядок, содержание и тип задаваемых вопросов, а также желание аудируемого субъекта сотрудничать. В случае личного контакта аудитор должен соблюдать определенные организационные и психологические границы. Например, интервью должно проводиться в рабочее время на рабочем месте опрашиваемого сотрудника, в доброжелательной обстановке, с объяснением целей проверки, необходимости привлечения к интервью конкретного сотрудника и ведения любых записей во время беседы, а также с выражением благодарности за уделенное время. Результаты любых опросов, анкет и интервью рекомендуется стандартизировать, чтобы их можно было повторно использовать для других задач организации. Несомненным плюсом использования социологических

¹ Auditing the integrity of multiple replicas [Аудит целостности нескольких реплик]. DSHR's Blog. 2019. URL: <https://blog.dshr.org/2019/11/auditing-integrity-of-multiple-replicas.html> (дата обращения: 01.02.2024)

² ГОСТ Р ИСО 19011-2021. Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента.

методов при проведении аудита является получение информации о процессах от их непосредственных участников. Вместе с тем эти методы имеют такие недостатки, как субъективность получаемой информации и большое количество времени, которое сотрудники тратят на интервью, заполнение анкет и опросных форм вместо выполнения своих непосредственных рабочих задач.

Методы наблюдения позволяют увидеть, как фактически осуществляются процессы управления документами. При этом наблюдение может проводиться как непосредственно человеком (осмотр и наблюдение), так и с использованием технических средств.

Осмотр может касаться рабочих мест, используемой оргтехники, а также мест хранения документов и носителей информации для оценки физической защищенности информации от несанкционированного доступа, условий работы сотрудников и т.п. В процессе наблюдения аудитор может проследить правильность выполнения различных процедур сотрудниками, а также зафиксировать информацию о трудовых затратах (например, используя хронометраж, фотографию рабочего дня или моментных наблюдений). Наблюдение может быть очным или удаленным (с использованием программ для демонстрации рабочего стола сотрудника); пассивным, когда аудитор просто наблюдает за процессом и не вмешивается в него, или активным, когда аудитор задает вопросы, останавливает сотрудника, просит повторить операцию в случае отклонений. Необходимо отметить, что методы наблюдения при проведении аудита имеют очень высокие аудиторские риски – документы перед проверкой можно переместить в закрытые шкафы; сотрудник, зная, что за ним наблюдают, будет ра-

ботать быстрее, чем обычно, и соблюдать все формальные инструкции и правила, которым может не следовать в практической работе и т.д. Кроме того, разные сотрудники выполняют один и тот же процесс по-разному, действия одного человека не всегда показательны, а наблюдать за действиями всех сотрудников сразу практически невозможно. По этой причине метод наблюдения, если он осуществляется человеческими силами, при проведении аудита может быть только вспомогательным в дополнение к другим методам.

Гораздо эффективнее для наблюдения во время проведения аудита управления документами использовать технические средства.

Действия, выполняемые пользователями в различных информационных системах, фиксируются в логах информационных систем, то есть оставляют следы в базах данных, собрав которые можно получить достоверную картину действий сотрудников организации в том или ином процессе. Анализ процессов, исходя из действий пользователей в информационных системах, лежит в основе такой технологии, как процессная аналитика (process mining)³. На основании логов информационных систем появляется возможность оценить количество времени, затрачиваемого на тот или иной процесс, визуализировать все операции, увидеть отклонения (сотрудников, которые работают быстрее или медленнее своих коллег), а также сформировать диаграммы и графики в режиме реального времени, представляющие собой интерактивные аналитические панели

³ Process Mining: знакомство // Хабр. URL: <https://habr.com/ru/articles/244879/> (дата обращения: 01.02.2024).

на основании реальных действий пользователей в информационных системах.

Однако у процессной аналитики есть свои ограничения при применении. Во-первых, не менее 60% операций процесса должно происходить в информационной системе, то есть для многих процессов, связанных с бумажными документами, эта технология неприменима. Во-вторых, процесс должен быть массовым (повторяться не менее 1000 раз в месяц), для того чтобы собрать массив полезных аналитических данных. В-третьих, для использования технологий процессной аналитики в организации должен быть высокий уровень централизации информационных систем, а сами информационные системы должны обладать определенным уровнем логирования операций (например, если логируется только вход в систему, но не действия по созданию карточки документа и ее регистрации, использовать процессную аналитику не получится). Наконец, в-четвертых, для того чтобы извлекать максимальную пользу из процессной аналитики, процесс должен быть сложным, то есть иметь несколько вариантов развития с ветвлениями и циклами (например, согласовать документ или не согласовать, подписать документ или отказать в подписании и т.д.). Таким образом, применение процессной аналитики при проведении аудита возможно только в крупных организациях со сложными процессами управления документами.

При необходимости возможно еще более подробно детализировать действия сотрудника за компьютером вплоть до щелчков мышью, ввода текста, переключения между окнами, перехода по ссылкам и т.п. Для этого может использоваться технология task mining [12], когда на компьютер сотрудника устанавливаются специальные агенты мониторинга, фиксирующие ка-

ждое его действие, что позволяет получить максимально полную картину работы человека за компьютером.

Анализ информации при проведении аудита управления документами может включать различные формально-логические и математико-статистические методы, при помощи которых анализируются собранные в результате проведения проверки данные. Одним из примеров может быть анализ процессов управления документами. Для этого полученная по итогам анализа локальных нормативных актов информация о процессах работы с документами сопоставляется с практической деятельностью сотрудника, о которой становится известно в результате интервьюирования, наблюдения и процессного анализа с целью выявления отклонений процесса «на бумаге» от реальной работы сотрудника. При этом дополнительного анализа требует и сам процесс, так как отклонения от него могут также свидетельствовать о его избыточности или невыполнимости на практике. Анализ позволяет выявить риски и точки роста организации в управлении документами и ложатся в основу отчета об аудите управления документами.

Необходимо добавить, что в зависимости от целей проверки в аудите управления документами могут использоваться и другие методы, например, моделирование с использованием различных нотаций (BPMN, VAD, UML и др.) для наглядного изображения существующих процессов и отклонений от них. Однако все иные методы являются вспомогательными по отношению к сбору данных и анализу.

В завершение следует отметить, что использование тех или иных методов при проведении аудита управления документами зависит от целей конкретной проверки. Задача аудитора состоит не в том, чтобы ис-

пользовать все возможные или единственно верные методы, а в том, чтобы отобрать из них те, которые помогут максимально эффективно решить стоящие перед ним задачи для получения объективной картины с привлечением минимальных ресурсов.

Список источников

1. Мингалев В.С. Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений. М.: МГИАИ, 2006. 70 с.
2. Ларин М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании. М.: МГИАИ, 1986. 86 с.
3. Суровцева Н.Г. Организационное проектирование: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2011. 165 с.
4. Шияневская И.А. Аудит делопроизводства в организации // Справочник секретаря. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210313-qqe-16-m4-audit-deloproizvodstva-v-organizatsii> (дата обращения: 01.02.2024).
5. Кожанова Е.Н. Аудит делопроизводства // Секретарь-референт. 2020. № 4. URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2020/audit_deloproizvodstva/ (дата обращения: 01.02.2024).
6. Дубовицкая М. Организуем проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 2. С. 12–32.
7. Скрипко Е.А., Ульянцева С.Э. Как провести аудит в рамках подготовки организации к внедрению СЭД // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 2. С. 48–58; № 5. С. 86–94.
8. Афанасьева Л.П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 43–60.
9. Ивановский Н.И. Методика расчета показателей цифровой трансформации документированных сфер деятельности федеральных органов исполнительной власти // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 5. С. 92–97.
10. Ульянцева С.Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборот 8». М.: 1С-Паблишинг, 2015. 148 с.
11. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / сост.: М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. Федеральное архивное агентство; ВНИИДАД. М., 2007. 224 с.
12. Бочкин А. Task mining: как анализ операций может поднять эффективность работы бизнеса // IT Channel News. URL: <https://www.novostiitkanala.ru/news/detail.php?ID=161378> (дата обращения: 01.02.2024).

References

1. Mingalev V.S. *Organizacionnoe proektirovanie sistem upravleniya i deloproizvodstva gosudarstvenny'x uchrezhdenij* [Organizational design of management systems and government institutions record keeping]. Moscow: MGIAI; 2006. 70 p. (In Russian).
2. Larin M.V. *Matrichnoe i graficheskoe modelirovanie v organizacionnom proektirovanii* [Matrix and graphic modeling in organizational design]. Moscow: MGIAI; 1986. 86 p. (In Russian).
3. Surovtseva N.G. *Organizacionnoe proektirovanie: uchebnoe posobie* [Organizational design: textbook]. Ekaterinburg: Publishing house of the Russian State Vocational Pedagogical University; 2011. 165 p. (In Russian).
4. Shiyanevskaya I.A. *Audit deloproizvodstva v organizacii* [Record keeping audit in an organization]. *Spravochnik sekretarya = Secretary's reference book*. URL: <https://www.sekretariat.ru/>

- article/210313-qqe-16-m4-audit-deloproizvodstva-v-organizatsii (accessed: 01.02.2024). (In Russian).
5. Kozhanova E.N. Audit deloproizvodstva [Record keeping audit]. *Sekretar`-referent = Secretary-referent*. 2020;4. URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2020/audit_deloproizvodstva/ (accessed: 01.02.2024). (In Russian).
6. Duboviczkaya M. Organizuem proverku vedeniya deloproizvodstva v strukturny`x podrazdeleniyax [Organizing an inspection of record keeping in structural divisions]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record Keeping and Document Management at the Company*. 2016;2:12–32. (In Russian).
7. Skripko E.A., Ulyantseva S.E. Kak provesti audit v ramkax podgotovki organizatsii k vnedreniyu SE`D [Conducting an audit as part of organization preparing for the EDMS implementation]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record Keeping and Document Management at the Company*. 2023;2:48–58; 2023;5:86–94. (In Russian).
8. Afanasyeva L.P. Xranenie e`lektronny`x dokumentov federal`ny`x organov ispolnitel`noj vlasti: SE`D ili SXE`D? Razrabotka metodiki issledovaniya [Storage of electronic records of federal executive bodies: an electronic records management system or a system for electronic records storage? Development of research methods]. *Vestnik VNIIDAD=Herald of VNIIDAD*. 2020;2:43–60. (In Russian).
9. Ivanovsky N.I. Metodika rascheta pokazatelei cifrovoi transformatsii dokumentirovanny`x sfer deyatel`nosti federal`ny`x organov ispolnitel`noy vlasti [Methodology for calculating the digital transformation indicators of the federal executive bodies activity documented areas]. *Vestnik VNIIDAD=Herald of VNIIDAD*. 2022;5:92–97. (In Russian).
10. Ulyantseva S.E`. *Upravlenie dokumentami: by`stro, e`ffektivno, svoimi silami. Na primere "1S:Dokumentooborota 8"* [Document management: quickly, efficiently, on your own. Example of "1C: Document Flow 8"]. Moscow: 1C-Publishing; 2015. 148 p. (In Russian).
11. *E`kspertiza cennosti upravlencheskix dokumentov i komplektovanie imi gosudarstvenny`x arxivov (teoriya i metodika)* [The management documents appraisal and state archives` acquisition with them (theory and methodology)]. Ed.: M.P. Zhukova, N.A. Puchko, O.V. Usanova et al. Federal Archival Agency; VNIIDAD. Moscow; 2007. 224 p. (In Russian).
12. Bochkina A. Task mining: kak analiz operatsiy mozhnet podnyat` e`ffektivnost` raboty` biznesa [Task mining: how analysis of operations can increase business efficiency]. *IT Channel News*. URL: <https://www.novostiitkanala.ru/news/detail.php?ID=161378> (accessed: 01.02.2024). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Горбанёва Елизавета Андреевна, аспирант Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Elizaveta A. Gorbaneva, graduate student of Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

УДК 004.8+930.25



Ромашин Игорь Евгеньевич
Российский государственный гуманитарный университет
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 6690-5636, AuthorID: 981228
romashin46@yandex.ru

Обзорная статья**К ВОПРОСУ О ДАЛЬНЕЙШЕМ РАЗВИТИИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ
ФОРМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ**

Представлен анализ итогов преобразований государственных архивов в казенные, бюджетные, автономные учреждения в ходе реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ, а также путей развития государственного управления архивами на уровне Российской Федерации и ее субъектов, в том числе для решения проблемы сохранения документов федеральной и муниципальной собственности.

Ключевые слова: государственное управление, государственное учреждение, государственный архив, муниципальный архив, собственность на архивные документы, управление архивным делом, Федеральное архивное агентство.

Для цитирования: Ромашин И.Е. К вопросу о дальнейшем развитии организационных форм государственных архивов // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 58–65.

Review article**REVISITING THE FURTHER DEVELOPMENT
OF STATE ARCHIVES ORGANIZATIONAL FORMS**

The results of the transformation of state archives into state, budgetary, autonomous institutions during the implementation of the Federal Law dated May 5, 2010 N 83-FZ are considered. The ways to develop archives state management at the level of the Russian Federation and its constituent entities, including to solve the problem of federal and municipal property documents safety are analyzed.

Keywords: archival documents ownership, archives management, Federal Archival Agency, government agency, municipal archive, public administration, state archive.

For citation: Romashin I.E. Revisiting the further development of state archives organizational forms. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:58–65. (In Russian).

Поступила в редакцию: 11.03.2024
Поступила после рецензирования: 17.03.2024
Принята к публикации: 20.03.2024

Received: 11.03.2024
Revised: 17.03.2024
Accepted: 20.03.2024

Двадцать лет со дня принятия Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – это не только время подведения итогов в сфере деятельности архивных учреждений нашей страны, но и возможность на основе имеющегося практического опыта осмыслить дальнейшее развитие, тенденции и перспективы управления государственными архивами в России [1, с. 100–102; 2]

Положительный опыт прошедших десятилетий в этой области, который должен быть отмечен в первую очередь, касается итогов преобразований когда-то просто «государственных архивов» в одну из трех современных форм государственных бюджетных учреждений: казенные, бюджетные или автономные [3, с. 107–113].

Как известно, среди отечественных архивистов положения бюджетной реформы, касающейся именно этого аспекта деятельности государственных архивов, вызывали первоначально крайне осторожное отношение. Так, выступая 12 мая 2010 года на VI заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, его новый руководитель Андрей Николаевич Артизов прямо отметил существование опасной исторической «развилки» в дальнейшем развитии государственных архивов страны: «Определение правового статуса архивов на федеральном уровне не может не затронуть региональные и муниципальные архивы. К тому же исторически сложилось так, что на местах обычно копируют столичный опыт. Поэтому важно знать позицию членов Совета, которая обязательно будет учитываться при принятии решения. Считаю также необходимым сказать, что выбор между статусом нового бюджетного учреждения, по форме хозяйствования являющегося фактически авто-

номным некоммерческим учреждением, и статусом казенного учреждения, остающегося на сметном финансировании, – это по большому счету выбор пути дальнейшего развития архивной службы в нашей стране. Нам особенно важно услышать прогнозы членов Совета о том, как поведут себя компетентные органы субъектов Российской Федерации, которые будут определять размеры финансирования в зависимости от статуса архивов: казенные или же бюджетные учреждения»¹.

Анализ итогов изменений организационных форм региональных архивных учреждений в ходе реализации норм Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) показывает, что в целом Федеральное архивное агентство и органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации достойно прошли данный опасный «поворот» в развитии архивной отрасли.

Извечная проблема выбора взвешенного соотношения между получением гарантированного бюджетного финансирования (казенные архивы) и возможностями привлечения дополнительных денежных средств от приносящей доходы деятельности (бюджетные и автономные архивные учреждения) на цели, определяемые требованиями архивного законо-

¹ Доклад руководителя Росархива доктора исторических наук А.Н. Артизова на VI заседании Совета по архивному делу при Росархиве 12 мая 2010 года (сокращенный вариант). URL: http://archives.gov.ru/reporting/Artizov_120510.shtml?ysclid=lt068np8px584153783 (дата обращения: 24.02.2024).

дательства, в том числе на материальное стимулирование архивистов, была решена успешно [4].

Количество федеральных казенных архивных учреждений остается практически неизменным. Определенный распоряжением Правительства России от 5 января 2005 года № 5-р Перечень подведомственных Росархиву федеральных архивных учреждений включал 15 федеральных казенных учреждений, сегодня их 16: филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самаре реорганизован в самостоятельный федеральный государственный архив, одно учреждение (ВНИИДАД) по-прежнему сохраняет форму бюджетного².

Ситуация стабилизировалась и на уровне субъектов Российской Федерации, несмотря на тенденцию к сокращению количества региональных государственных архивов (в основном за счет их «укрупнения»).

Доля тех региональных государственных архивов, которые в рамках организационно-правовой формы бюджетного учреждения нашли для себя возможные способы получения внебюджетных доходов дополнительно к финансированию на осуществление государственного задания, за последние пять лет сохраняется примерно на уровне трети от общего числа государственных архивов субъектов Российской Федерации. Об этом свидетельствует ведомственная статистика, размещенная на официальном сайте Росархива. Так, по состоянию на начало 2019 года из 159 го-

сударственных архивных учреждений регионального уровня фактически две трети (108, или 67,9% от общего числа) избрали форму казенного учреждения³. В 2022 году таких государственных казенных архивов оказалось лишь немногим меньше – 66,4% (97 учреждений из 146 региональных государственных архивов)⁴.

Для объективности общей оценки следует признать, что среди архивных учреждений субъектов Российской Федерации время от времени появляются автономные учреждения, чье существование зависит почти исключительно от коммерческих талантов их директоров. Субъекты Российской Федерации на протяжении последнего десятилетия предпринимали попытки создания архивных автономных учреждений. Однако эти малоуспешные мероприятия все же скорее исключение, подтверждающее правило: обеспечение полноценной деятельности государственного архива исключительно за счет доходов на высококонкурентном рынке архивных услуг невозможно.

Таким образом, в качестве одного из важнейших итогов управленческих усилий руководства Росархива и региональных органов управления архивным делом за время с начала реализации в архивной отрасли статьи 9.1 Федерального закона № 83-ФЗ

³ Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений субъектов Российской Федерации на 1 января 2019 года. URL: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/2019-svedenya-o-seti.shtml> (дата обращения: 24.02.2024).

⁴ Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений субъектов Российской Федерации на 1 января 2023 года. URL: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/2023-svedenya-o-seti.shtml> (дата обращения: 24.02.2024).

² Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений на 12 января 2024 года. URL: <http://archives.gov.ru/rosarhiv/organisations.shtml?ysclid=ltbhqw u5yx320269824> (дата обращения: 24.02.2024).

можно считать сохранение большинством региональных государственных архивов статуса казенных учреждений с обеспечением 100% своих финансовых потребностей за счет расходов соответствующего государственного бюджета (федерального или регионального).

Как отметил 26 сентября 2023 года в своем выступлении на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве А.Н. Артизов: «Обеспечивая вечное хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, насчитывающего сегодня почти 558 млн дел, архивы выполняют важные функции по сохранению документальной памяти государства и общества, пополнению информационных ресурсов и предоставлению услуг населению. Их деятельность содействует решению задач социально-экономического развития, способствует развитию гражданского общества и эффективному государственному управлению, а также формированию позитивного имиджа нашей страны на международной арене, воспитанию российских граждан в духе гражданственности и патриотизма»⁵.

Стремительное социально-экономическое развитие современной Российской Федерации, которая в сложнейших условиях глобальных изменений продолжает оптимизировать структуру государственного управления, повышая его эффективность за счет не только ускорения и внедрения современных цифровых сервисов, но и удешевления традиционного государственного управления.

⁵ Артизов А.Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов: доклад (Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 года). URL: <http://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml> (дата обращения: 24.02.2024).

В этих условиях перед органами управления архивным делом вновь стоит задача поиска современных форм, отвечающих условиям высокой эффективности и разумной экономичности обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

В связи с этим на заседании Совета по архивному делу 26 сентября 2023 года А.Н. Артизов вновь поднял давно существующую проблему сохранности документов территориальных федеральных органов и федеральных организаций, находящихся на территории субъектов, но относящихся к федеральной собственности: «По-прежнему актуальной остается проблема комплектования документами территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации, которая возникла после принятия Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Частью 2 статьи 21 закона об архивном деле федеральным органам и организациям предоставлено право передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в государственные архивы субъектов Российской Федерации на основании договора. При этом в законе отсутствует прямая норма, предоставляющая полномочия субъектам Российской Федерации принимать на хранение документы федеральной собственности»⁶.

⁶ Артизов А.Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов: Доклад Руководителя Росархива (г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 года) URL: <http://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml> (дата обращения: 24.02.2024).

Примечательно, что для решения данной проблемы реальные шаги были сделаны Росархивом именно в совершенствовании сферы управления подведомственными федеральными государственными архивами.

Прежде всего, нужно отметить факт преобразования филиала РГАНТД в Самаре в самостоятельное федеральное казенное архивное учреждение с правом комплектования указанными документами федеральной собственности на территории своего федерального округа. Аналогично Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ) также будет получать федеральные документы от территориальных органов и организаций – источников комплектования федерального уровня. Эта мера позволит Росархиву (хотя, вполне возможно, не в полной мере) закрыть потребности федеральных органов и организаций – источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации на территории сразу нескольких федеральных округов России.

Второй шаг предполагает размещение упомянутых документов федеральной собственности на базе филиала Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ). Потребности федеральных организаций Центрального и Северо-Западного федеральных округов России должны быть удовлетворены с введением в эксплуатацию нового современного комплекса хранилищ филиала ГА РФ в г. Обнинске Калужской области.

По сведениям официального сайта Росархива на конец 2023 года, филиал ГА РФ близок к началу работы: «...готовность объекта составляет более 90%: завершены общестроительные работы,

монтаж фасадных и кровельных систем, внутриплощадочных инженерных сетей, подготовительные работы под отделку внутренних помещений, основные работы по благоустройству и ограждению территории. Изготовлено и поставлено технологическое оборудование многоуровневых сдвижных металлоконструкций с механическим приводом и стационарных многоуровневых металлоконструкций, осуществлен их монтаж на девяти этажах Архивного корпуса. Все помещения архивохранилищ оборудованы современными системами безопасности, пожарообнаружения и предотвращения возгорания, комплексом систем поддержания благоприятного климата, а также системой централизованного пылеудаления. Закуплена основная часть оборудования для лаборатории по оцифровке и реставрации документов»⁷.

Таким образом, подходы по преобразованию существующих подведомственных федеральных архивов и созданию их филиальной сети позволят успешно развиваться Росархиву и системе его подведомственных казенных учреждений в ближайшее время. Также очевидно, что сочетание двух типов отмеченных управленческих решений позволит экономичнее распорядиться финансовыми средствами, отведенными Росархиву на осуществление полномочий.

Аналогичные федеральному центру задачи стоят и перед органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации [5].

⁷ Посещение руководством Росархива строящегося архивного комплекса в г. Обнинске 21 декабря 2023 года. URL: <http://archives.gov.ru/press/21-12-2023-statearchiv.shtml?ysclid=lt1sr5o8py803142018> (дата обращения: 24.02.2024).

Здесь своего рода экспериментальной управленческой площадкой архивной отрасли, как уже не первый раз в своей истории, выступает архивная система Московской области. В настоящее время на территории региона разворачивается масштабная реформа по совершенствованию в сфере управления Архивным фондом Московской области.

Закон Московской области от 7 июля 2023 года № 137/2023-ОЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий Московской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области, и внесении изменений в законы Московской области “Об архивном деле в Московской области” и “О собственности Московской области”» (далее – Закон МО № 137/2023-ОЗ) вызывает необходимость принять на хранение в государственные архивы региона все те документы, которые ранее обслуживались муниципальными архивами за счет областных субвенций.

Вероятно, самым оптимальным решением стало бы строительство нового подобного архивного комплекса. Однако этот путь не только весьма затратный, но и очень продолжительный по времени. И тут, несомненно, будет полезен федеральный опыт «филиализации» ГА РФ, что вполне можно считать новым возможным направлением дальнейшего развития организационных форм государственных архивов в российских регионах.

Использование такого подхода, а именно создание филиалов (представителей, удаленных обособленных подразделений

областного архива), возможно при внимательном прочтении изменений, внесенных в статью 9 Закона МО № 137/2023-ОЗ: «Органы местного самоуправления городских округов Московской области вправе принимать решения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Московской области. Указанные документы подлежат передаче в государственный архив Московской области на основании решения органа местного самоуправления городского округа Московской области о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Московской области, решения уполномоченного органа о приеме архивных документов в собственность Московской области и решения экспертно-проверочной комиссии, создаваемой уполномоченным органом».

Насколько будет успешным смелый управленческий эксперимент в сфере управления архивным делом Московской области, станет понятно после проведения изменения архивной системы области органа управления архивным делом – Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

В завершение следует отметить, что поиск эффективных форм управления государственными архивными учреждениями во все исторические периоды в России всегда был и остается залогом успеха дальнейшей модернизации всей архивной инфраструктуры страны, в том числе нацеленной на работу с современными видами носителей информации. [6, с. 14–15].

Список источников

1. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы // Вестник архивиста. 2002. № 2. С. 100–104.

2. Букреева О.Н. Деятельность органов управления архивным делом по организации и развитию советского государственного делопроизводства: 1918–1991 гг.: дис. ... канд. ист. наук. М., 2022. 273 с.
3. Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие. М.: РГГУ, 2021. 153 с.
4. Кузьменко Л.Г. Организация планово-экономической и финансовой работы архивных учреждений в условиях современной бюджетной политики // Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: материалы междунар. семинара (21–23 марта 1995 г., Москва). М., 1995. С. 136–140.
5. Ромашин И.Е. Эволюция форм федеральных и региональных архивных учреждений в свете реализации Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ и перехода к цифровой экономике // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: докл. и сообщ. XXV Междунар. науч.-практ. конф. (7–8 ноября 2018 г.). М.: ВНИИДАД, 2019. С. 109–116.
6. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Ч. 1: Текст лекций. М.: Термика.ру, 2022. 432 с.
7. Ромашин И.Е. Экономика и управление архивами // Электронная архивная энциклопедия «Россия – великая архивная держава» / Российское общество историков-архивистов. 2020. URL: <https://encarch.kaisa.ru/enc/article/7107831> (дата обращения: 20.03.2023).

References

1. Artizov A.N. Arxivnoe zakonodatel'stvo Rossii: problemy i perspektivy [Russian Archival legislation: problems and prospects]. *Vestnik arxivista=Herald of an Archivist*. 2002;2:100–104. (In Russian).
2. Bukreeva O.N. *Deyatel'nost' organov upravleniya arxivny'm delom po organizacii i razvitiyu sovetskogo gosudarstvennogo deloproizvodstva: 1918–1991 gg.* [Archival management bodies activities in the organization and development of Soviet state records management: 1918–1991]. PhD thesis (in History). Moscow; 2022. 273 p. (In Russian).
3. Romashin I.E. *Upravlenie i e'konomika arxivnogo dela v Rossijskoj Federacii: uchebnoe posobie* [Management and economics of archiving in the Russian Federation: textbook]. Moscow: RSUH; 2021. 153 p. (In Russian).
4. Kuzmenko L.G. Organizaciya planovo-e'konomicheskoy i finansovoj raboty arxivny'x uchrezhdenij v usloviyax sovremennoj byudzhetnoj politiki [Organization of archival institutions planning, economic and financial activities in the conditions of modern budget policy]. In: *Management in archiving. Federal, regional and municipal archives. Archivist as a state employee: Materials of the international seminar (March 21–23, 1995, Moscow)*. Moscow; 1995. p. 136–140. (In Russian).
5. Romashin I. E. E'voluciya form federal'ny'x i regional'ny'x arxivny'x uchrezhdenij v svete realizacii Federal'nogo zakona ot 8 maya 2010 g. № 83-FZ i perexoda k cifrovoj e'konomie [The evolution of the forms of federal and regional archival institutions in the light of federal law dated 08.05.2010 no 83-fz and the transition to a Digital economy]. In: *Documentation in information society: tasks of archiving and documentation in the conditions of the digital economy: reports and presentations at the XXV International scientific and practical conference (November 7–8, 2018)*. Moscow; 2019. p. 109–116. (In Russian).

6. Burova E.M., Romashin I.E. *Arxivovedenie (teoriya i metodika). Ch. 1: Tekst lekcij* [Archival science (theory and methodology). Part 1: Text of lectures]. Moscow: Termika.ru; 2022. 432 p. (In Russian).
7. Romashin I.E. *E`konomika i upravlenie arxivami* [Economics and archives management]. In: *Electronic archival encyclopedia "Russia – a great archival power". Russian Society of Historian-Archivists*. 2020. URL: <https://encarch.kaisa.ru/enc/article/7107831> (accessed: 03.20.2023). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Ромашин Игорь Евгеньевич, кандидат исторических наук, доцент кафедры архивоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Igor E. Romashin, PhD (in history), associate professor of the Department of Archival Science of the Institute for History and Archives of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.



Ивановский Никита Иванович

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 9492-0700, AuthorID: 1122261
ivanovsky@vniidad.ru

Научная статья

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДАННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рассматриваются два аспекта практики использования данных документов в различных сферах документирования и на различных этапах их жизненного цикла (анализ данных и визуализация данных) за рубежом.

Ключевые слова: данные, документ, инфографика, управление данными, управление документами.

Для цитирования: Ивановский Н.И. Использование данных документированных сфер деятельности // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 66–75.

Original article

USE OF RECORD DATA

Two aspects of data usage practice in various areas of records process and at various stages of their life cycle (data analysis and data visualization) abroad are considered.

Keywords: data, data management, document, infographic, records management.

For citation: Ivanovsky N.I. Use of record data. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:66–75. (In Russian).

Любой документ содержит данные. При этом объем информации, содержащийся в тексте документа, является лишь частью данных. И электронные, и бумажные документы обладают реквизитами, позво-

ляющими установить контекст создания, статус, уровень управления, этап жизненного цикла. Данные также представлены через физические и технические особенности документа, при этом если для бу-

Поступила в редакцию: 30.01.2024
Поступила после рецензирования: 15.02.2024
Принята к публикации: 20.02.2024

Received: 30.01.2024
Revised: 15.02.2024
Accepted: 20.02.2024

мажного документа требуется совершить экспертный анализ для их формирования, электронные документы обладают этими данными по умолчанию. Примером таких данных служат метаданные электронного документа, включенные в него непосредственно, и метаданные информационной системы, описывающие этот документ, его объем и форматы файлов, входящих в контейнер электронного документа.

В условиях широкого внедрения информационных технологий в бизнес-процессы коммерческих организаций и реализацию функций органов государственного управления операции с данными стали играть решающую роль в обеспечении инфраструктуры и содержания этих процессов. Документы, в свою очередь, стали не только способом фиксации и переноса во времени информации, но и источником данных для дальнейшего применения, оперативные документы – для данных, описывающих текущую ситуацию, архивные документы – для получения и использования ретроспективных данных.

Вместе с этим значительно повысилась прозрачность любых процессов, происходящих в рамках электронного документооборота, появилась возможность собирать статистические и аналитические показатели непосредственно по ходу реализации операций, а не по факту их завершения. Анализ данных о документировании и документопотоках, сохраняемых и агрегируемых как в самих документах, так и в информационных документных системах, базах данных, схемах и регистрах метаданных, стал основой для поддержки принятия решений в сфере оптимизации делопроизводственных функций, управления документами и процессами документооборота.

Настоящий обзор состоит из двух частей – первая освещает связи процессов в

рамках управления документами, делопроизводства и деятельности архивов с пониманием анализа данных, его методов и целей, а вторая описывает практический результат анализа данных – инфографику о документах и документных процессах и ее роль в принятии решений о документировании.

Многие источники помещают управление документами и анализ данных в один контекст, подчеркивая значимость и актуальность информации, содержащейся в документах различных систем документации (управленческой, научно-технической, медицинской, финансовой и т.д.) для получения полезного результата путем применения методов анализа данных, извлеченных из этих документов. Эта связь стала настолько прочна, что многие руководства и политики, относящиеся к управлению документами, содержат разделы, посвященные использованию данных, собранных в ходе документирования и управления ими.

Например, справочник по управлению документами Лаборатории Джефферсона Министерства энергетики США (Thomas Jefferson National Accelerator Facility)¹ позиционирует оперативные и архивные документы как источник ценных данных о деятельности лаборатории, а специалистов по управлению документами – как ответственных не только за сохранность, но и за актуальность и доступность этих данных.

Интересно также понятие интеллектуального анализа данных как практики создания наборов данных из различных источников, включая документальные, относящиеся к оперативной деятельности,

¹ Records management handbook [Справочник по управлению документами]. Thomas Jefferson National Accelerator Facility, 2017. 44 p. URL: https://www.jlab.org/div_dept/cio/IR/records/handbook/records_handbook.pdf (дата обращения: 11.02.2024).

и ретроспективные для статистических и исторических исследований. При этом поддерживается процесс выделения максимально возможного количества данных из документов путем классификации содержащейся в них информации, разделения на кластеры, поиска ассоциаций, родственных сущностей, анализа полученных агрегаций и их оценки. После оценки данных на предмет их чистоты (соответствия критериям доступности, релевантности, надежности, своевременности, точности, взаимосвязанности, полноты, непротиворечивости и др.) и применимости закрепляются спрогнозированные в ходе анализа связи между данными, и происходит их дальнейшее использование. При этом методы анализа данных обращаются к делопроизводственной классификации документов, то есть к уже существующим агрегациям, таким как описи, дела или в случае с архивными документами фонды, наследуя идентификаторы, значения и связи, которые были установлены на этапе документирования. Прогнозы и потенциальная польза от полученных результатов анализа могут служить как целям, относящимся непосредственно к документированию (например, совершенствование документных систем, порядка документирования, стандартизация метаданных электронных документов), так и к тематике этих документов, обращаясь в большей степени не к реквизитной части документов, а к содержательной (например, выделение цифровых сущностей (digital entity)). Для учетных сведений о документе и других данных, вводимых в информационную систему вместе с документом, используются специальные базы данных, например регистры (справочники) метаданных. Среди множества решений для электронного документооборота на российском рынке выделяется ряд ре-

шений фирмы 1С, разработчики которых прямо указывают на наличие такой подсистемы². В случае если метаданные документов не формируются в специальной подсистеме, их использование может осуществляться уже после применения методов анализа данных.

Так, в обзоре лучшей практики по ведению документации и управлению данными (Good practices: record keeping & data management) Университета Ганы³ содержится указание на минимальный состав данных, который может быть использован при управлении и анализе данных. Согласно этому источнику к ним относятся:

- дата и время документа;
- имена и роли участников;
- указание на использованные материалы;
- техническое и программное обеспечение;
- регистрационные номера и другие идентификаторы;
- содержание документов – результаты исследований и др.

Этот минимальный состав данных подлежит защите, сохранению и подготовке к дальнейшему использованию.

² Архитектура платформы 1С:Предприятие (версия 8.3.25): Регистр сведений // 1С:Предприятие 8. URL: <https://v8.1c.ru/platforma/registr-svedeniy/> (дата обращения: 11.02.2024).

³ Good practices: record keeping & data management [Лучшая практика: ведение документации и управление данными] // The Office for Research, Innovation and Development (ORID). URL: <https://www.orid.ug.edu.gh/sites/orid.ug.edu.gh/files/pictures/Guidelines%20on%20Good%20Practices.pdf> (дата обращения: 11.02.2024).

О международной практике применения анализа данных в архивах свидетельствует несколько источников. Например, в анализе управления архивами Университета Министерства исследований, технологий и высшего образования Индонезии (Universitas Pendidikan Ganesha) [1] вопрос данных рассматривается через концепции четвертой индустриальной революции и интернета вещей, которые подразумевают данные как основу развития любой отрасли. Для управления деятельностью в архивах это означает выделение архивных данных как одной из основных сущностей, восприятие всех архивных документов как источников этих данных. При этом управление данными и анализ данных становятся обязательными элементами повседневной работы архивных учреждений. Также данные в архивах неразрывно связываются с понятием больших данных. Большие данные в управлении документами, включая архивные документы государственных организаций, рассматривает сотрудник Технического Кенийского университета Люси Киб (Lucy Kibe) [2], которая высказывает тезис о близкой связи документальных фондов и технологий больших данных по признаку объема сохраняемой и обрабатываемой информации и формулирует преимущества, которые возможно получить благодаря применению этого семейства технологий в управлении документами. Специалисты Университета Восточной Африки Макерере в Уганде [3] подробно описывают проект по внедрению информационной системы для управления документами в учреждении медицинского образования, включая положения об интеграции данных при разработке системы, что позволило бы в дальнейшем применять анализ данных.

Содержание и значимость систем управления документами в отношении больших данных, аккумулирующихся в организациях, их применимость для аналитической работы раскрыты в работе малазийских специалистов в Междисциплинарном журнале информации, знаний и управления (Interdisciplinary Journal of Information, Knowledge, and Management, IJIKM) [4]. В ходе исследования были сделаны выводы о необходимости рассматривать области управления документами и управления большими данными как части единого целого. Даны рекомендации по управлению большими данными в системах для управления документами.

Документы, посвященные анализу данных, содержащихся в электронных документах, относятся ко многим системам документации. Например, одной из самых проработанных сфер, где используется анализ данных документов, является здравоохранение, включая фармаконадзор⁴, использование данных о пациентах⁵ [5] и данных

⁴ Document and Records Management [Управление документами и записями] // SCOPE Work Package 7. Quality Management Systems. 2016. URL: https://www.ema.europa.eu/en/documents/other/scope-training-document-records-management_en.pdf (дата обращения: 11.02.2024).

⁵ National Statement on Ethical Conduct in Human Research [Национальное заявление об этическом поведении в исследованиях человека] // The National Health and Medical Research Council, the Australian Research Council and Universities Australia. Commonwealth of Australia. Canberra, 2018. URL: <https://www.nhmrc.gov.au/about-us/publications/national-statement-ethical-conduct-human-research-2007-updated-2018> (дата обращения: 11.02.2024).

о деятельности медицинских учреждений⁶. Помимо этого, непосредственно управлению медицинской документацией и данными посвящено руководство Всемирной организации здравоохранения⁷. Анализ данных таких документов включает помощь в постановке диагноза, статистические исследования для поиска закономерностей, создание агрегаций данных, посвященных конкретному вопросу, обучение нейросетей, проведение цензурирования медицинской документации, менеджмент качества в области медицины.

Другая система документации, где используется анализ данных документов, – управленческая документация и анализ данных процессов, происходящих в ор-

ганизации. Значимыми являются методы оценки в отношении кадров [6], исполнительской дисциплины, норм времени, отводимого на различные делопроизводственные и управленческие документные операции. Таким документам посвящена Программа правительства Австралийской столичной территории 2018 года (Records, information and data procedures. Records Management Program)⁸.

Также системами документации, документы которых неразрывно связаны с анализом данных, являются техническая документация⁹ (производственная, строительная, научная) и банковская документация¹⁰. Эти сферы обладают одними из самых проработанных областей обработки данных, большим количеством унифицированных и стандартизированных форм. Данные, содержащиеся в соответствующей документации, широко используются при создании прогностических моделей,

⁶ Guidelines for scientific record keeping in the Intramural Research Program at the NIH [Руководство по ведению научных записей в рамках программы внутренних исследований Национального института здравоохранения] // National Institutes of Health Office of the Director. 2008. URL: https://rcra.emory.edu/_includes/documents/sections/oric/6-guidelines-for-scientific-record-keeping-in-the-intramural-research-program-at-nih.pdf (дата обращения: 11.02.2024).

⁷ Guideline on data integrity: This document replaces the WHO Guidance on good data and record management practices (Annex 5, WHO Technical Report Series, No. 996, 2016) [Руководство по целостности данных: взамен Руководства по надлежащей практике управления данными и документами (Приложение 5, Серия технических отчетов ВОЗ, № 996, 2016 г.)] // WHO Expert Committee on Specifications for Pharmaceutical Preparations. 2016. URL: https://cdn.who.int/media/docs/default-source/medicines/norms-and-standards/guidelines/inspections/trs1033-annex4-guideline-on-data-integrity.pdf?sfvrsn=6218a4e6_4&download=true (дата обращения: 11.02.2024).

⁸ Records, information and data procedures. Records Management Program [Документы, информация и процедуры обработки данных. Программа управления документами] // ACT Government. 2018. URL: https://www.education.act.gov.au/__data/assets/pdf_file/0008/1757420/ACT-Education-Records-Management-Program-RMP-DG-Signed.PDF (дата обращения: 18.03.2024).

⁹ ГОСТ Р ИСО 15531-1-2008. Промышленные автоматизированные системы и интеграция. Данные по управлению промышленным производством. Часть 1. Общий обзор.

¹⁰ Records Management Assessment [Оценка управления документами] // World Bank Group Records Management Roadmap. Part 4. 2020. URL: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/473561594065771119-0240022020/original/WBGRMRoadmap006Part4AssessmentToolFINALPDF.pdf> (дата обращения: 11.02.2024).

в статистических и экономических исследованиях. Научная документация, сохранение и использование данных научных исследований подробно рассматриваются Международным советом архивов (International Council of Archives)¹¹. Это исследование охватывает сразу несколько стран – Австрию, Израиль, Швецию и Великобританию. Также интерес представляет документ 2010 года Ассоциации по ядерной информации и управлению документацией¹². В нем раскрыты процессы управления документами и данными в атомной отрасли.

Сбор данных для дальнейшего анализа происходит внутри инфраструктур электронного документирования, а также на основе включенных в структуру подготовленных (чистых) данных. Операции, производимые в отношении этих данных, могут включать математические алгоритмы, аналитику закономерностей и повторов, а также экспертный анализ путем создания метрик, графиков и пропорций в отношении выборки данных и документного процесса. Способ унификации и помощи в сборе этих данных описан в контексте тематики метаданных специа-

листами из Японии и Кореи в 2010 году [7], работа посвящена жизненному циклу документа, данных, содержащихся в нем, и его метаданных. Как и в других публикациях, анализ данных документа и применение его результатов происходит на этапах жизненного цикла “Use & Manage” и “Reference& Re-Use”, то есть в оперативном статусе и на этапе архивного хранения. Указывая на эти этапы жизненного цикла, авторы ссылались на методику Национального управления архивов и документации США (National Archives and Records Administration, NARA). Данная методика обновлена и посвящена жизненному циклу не столько документов, сколько всех данных, попадающих в национальные архивы¹³.

После того как анализ данных был проведен, важно правильно представить и использовать его результаты. Инфографика является одним из основных методов поддержки принятия решений на основе данных наравне с написанием квалифицированных аналитических текстов и поиском закономерностей. Отметим, что визуализация данных является конечным этапом анализа данных и применяется для того, чтобы максимально емко донести сложную информацию до потребителя. Важность визуализации состоит, в первую очередь, в том, что аналитические данные, полученные в результате анализа данных, не всегда применимы на практике напрямую, так как могут быть слишком большими, непригодными для восприятия человеком или слишком специализированными. Аналитические данные требуют

¹¹ Management and Preservation of Scientific Records and Data [Управление и сохранение научных документов и данных] // Section on University and Research Institution Archives, Committee on Scientific and Research Data. 2010.

¹² Document Control and Records Management Process Description [Описание процесса контроля документов и делопроизводства] // Nuclear information and records management association. 2010. URL: <https://international.anl.gov/training/materials/6H/Gilbert/PDG02%20Documents%20and%20Records%20Process%20Description.pdf> (дата обращения: 11.02.2024).

¹³ Lifecycle Data Requirements Guide [Требования к данным жизненного цикла] // National archives. 2022. URL: <https://www.archives.gov/research/catalog/lcdrg> (дата обращения: 11.02.2024).

обобщения и применяются как обоснования для тезисов, высказываемых на естественном языке. Пользуясь этими методами специалисты способны, во-первых, более оперативно реагировать на изменения, во-вторых, увеличить охват и время, затрачиваемое на анализ информации, донести информацию до специалистов других сфер деятельности, в особенности управления, а также надежно подготовить уже сформулированное управленческое решение к реализации.

Визуализация данных в основном делится на происходящую в реальном времени и обобщающую какой-либо комплекс заранее собранных показателей. К первой относятся, например, цифровые двойники различных объектов, информационные системы мониторинга и измерения, ко второй – методы отображения пропорций и закономерностей из специально подготовленных данных. Согласно принципам работы, первый способ необходим для оперативного реагирования на изменения, второй – для среднесрочного и долгосрочного планирования деятельности.

В документных системах существует несколько аспектов, которые могут быть подвергнуты анализу и визуализации в любой организации. Это объем документооборота и документопотоков, исполнительская дисциплина, данные о затрачиваемом на операции времени, сроки хранения, параметры сохранности, измерение нагрузки и мониторинг прохождения документов и дел, тематические и классификационные методы, проекты по миграции и конвертации, штатная численность подразделений, контрольные показатели цифровой трансформации и цифровой зрелости.

Одним из наиболее ярких примеров методик анализа данных, обязательно включающих визуализацию данных, являются

цифровые двойники физических объектов, которые в оперативной деятельности создаются в основном для построения прогностических моделей и мониторинга. Для документов используются выделение цифровой сущности и ее визуализация (территория, семья, род, структурное подразделение, работник). В архивах цифровые двойники применяются для использования дел, документов и фондов в открытых системах и для обеспечения безопасности в моделях рисков. Являясь индустриальным решением, они подходят для сложных документных структур и организации автоматизированного архивного хранения.

Также цифровые двойники требуют извлекающей полной информации об объекте, поэтому для их создания в отношении любых объектов должны использоваться все документальные источники, относящиеся к этому объекту, которые ассоциировались с ним в ходе его жизненного цикла. Так, документы становятся частью модели; данные, содержащиеся в документах, попадают в модель данных двойника, способствуют симуляции функционирования объекта, визуализации, могут быть налажены в параллели для синхронизации с цифровым двойником и сами по себе являются источником аналитики по данным.

Основными стандартами, посвященными визуализации данных при построении моделей цифровых двойников, являются ISO 23247-1:2021 «Системы автоматизации и интеграция. Система цифровых двойников для производства. Часть 1: Обзор и общие принципы» (Automation systems and integration — Digital twin framework for manufacturing — Part 1: Overview and general principles) и промышленный стандарт Института инженеров электротехники и электроники «Системная архитектура цифрового представления физических

объектов в заводских условиях» (System Architecture of Digital Representation for Physical Objects in Factory Environments)¹⁴.

На российском рынке решения для визуализации данных широко представлены¹⁵, но не входят в область регулирования

и стандартизации в отношении документации, документных систем и архивов, несмотря на предпосылки, например, в архивной статистике¹⁶. Однако есть публикации, посвященные визуализации данных как подходу в гуманитарных сферах знаний [8].

¹⁴ System Architecture of Digital Representation for Physical Objects in Factory Environments [Системная архитектура цифрового представления физических объектов в заводских условиях] // IEEE Standard association. 2019. URL: <https://standards.ieee.org/ieee/2806/7524/> (дата обращения: 11.02.2024).

¹⁵ Сравнение Системы визуализации данных // Портал программных систем и сервисов с описаниями Soware. URL: <https://soware.ru/categories/data-visualization-systems> (дата обращения: 11.02.2024).

¹⁶ Показатели основных направлений и результатов деятельности // Федеральное архивное агентство. Портал автоматизированного сбора ведомственной статистической информации. 2023. URL: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators.shtml> (дата обращения: 11.02.2024).

Список источников

1. Luh Putu Santiari, Sariyasa Sariyasa, Ketut Ngurah Arintasuta. Analysis of archives management at Universitas Pendidikan Ganesha [Анализ управления архивами в Universitas Pendidikan Ganesha] // 4th International Conference on Innovative Research Across Disciplines (ICIRAD 2021). Atlantis Press SARL. 2021. URL: <https://www.atlantispress.com/proceedings/icirad-21/125966752> (дата обращения: 11.02.2024).
2. Lucy Kibe. Application of big data in records management in public organizations in Kenya [Применение больших данных в управлении документами в государственных организациях Кении] // The Technical University of Kenya. ResearchGate. 2016. URL: https://www.researchgate.net/publication/298746312_Application_of_big_data_in_records_management_in_public_organizations_in_Kenya/link/5cde898692851c4eaba6f820/download?_tp=eyJjb250ZXh0Ijp7ImZpcnN0UGFnZSI6InB1YmxpY2F0aW9uIiwicGFnZSI6InB1YmxpY2F0aW9uIn19 (дата обращения: 11.02.2024).
3. Kwapi Benard, Fatima Adam, Ejang Patricia Ewang, Nakandi Latifah. Designing an electronic studentsrecordsmanagementsystem:acasestudyofstfrancisschoolsofhealthsciencesNamataba Mukono (SFRASH): project report submitted in partial fulfillment of the requirements for the award of a bachelors degree of records and archives management of Makerere University [Разработка электронной системы управления документами: пример Школы медицинских наук Святого Франциска Наматаба Муконо (SFRASH)] // EASLIS Makerere University. 2022. URL: <http://dissertations.mak.ac.ug/bitstream/handle/20.500.12281/15901/Kwapi%20Benard-CoCIS-BRAM.pdf?sequence=3&isAllowed=y> (дата обращения: 11.02.2024).
4. Burkan Hawash, Muaadh Mukred, Umi Asma' Mokhtar, Mohammed Islam Nofal. The influence of big data management on organizational performance in organizations: the role of electronic records management system potentiality [Влияние управления большими данными на деятельность организаций: роль управления электронными документами. Возможности системы] // Interdisciplinary Journal of Information, Knowledge, and Management.

2023. № 18. P. 59–86. URL: <https://www.informingscience.org/Publications/5072?Source=%2FJournals%2FIJKM%2FArticles%3FVolume%3D0-0> (дата обращения: 11.02.2024).
5. Farida Habib Semantha, Sami Azam, Bharanidharan Shanmugam, Kheng Cher Yeo, Abhijith Reddy Beeravolu. A Conceptual Framework to Ensure Privacy in Patient Record Management System [Концептуальная основа для обеспечения конфиденциальности в системе управления картами пациентов] // IEEE. 2021. URL: <https://ieeexplore.ieee.org/document/9646903> (дата обращения: 11.02.2024).
6. Gesmundo J.L., Glorioso R.B., Raviz K., Apat E.C. Records management strategies and professional performance of administrative staff [Стратегии управления документами и профессиональная деятельность административного персонала] // International Journal of Academe and Industry Research. 2022. № 3. Part 1. P. 70–92. URL: <https://ijair.iiari.org/media/publications/356461-records-management-strategies-and-profes-09d65dde.pdf> (дата обращения: 11.02.2024).
7. Jae-Eun Baek, Shigeo Sugimoto Feature Analysis of Metadata Schemas for Records Management and Archives from the Viewpoint of Records Lifecycle [Анализ функций схем метаданных для управления документами и архивами с точки зрения жизненного цикла документов] // University of Tsukuba, 2010. URL: <https://koreascience.kr/article/JAKO201018254316514.pdf> (дата обращения: 11.02.2024).
8. Быстрова Т.Ю. Инфографика как визуальный язык XXI века // Культурологические чтения – 2018. Межкультурный плюрализм в поликультурном и полиязычном мире: сборник материалов международной научно-практической конференции (Екатеринбург, 14–15 марта 2018 г.). Екатеринбург: УрФУ, 2018. С. 71–76.

References

1. Luh Putu Santiari, Sariyasa Sariyasa, Ketut Ngurah Arintasuta. Analysis of archives management at Universitas Pendidikan Ganesha. *4th International Conference on Innovative Research Across Disciplines (ICIRAD 2021)*. Atlantis Press SARL. 2021. URL: <https://www.atlantispress.com/proceedings/icirad-21/125966752> (accessed: 11.02.2024).
2. Lucy Kibe. Application of big data in records management in public organizations in Kenya. *The Technical University of Kenya. ResearchGate*. 2016. URL: https://www.researchgate.net/publication/298746312_Application_of_big_data_in_records_management_in_public_organizations_in_Kenya/link/5cde898692851c4eaba6f820/download?_tp=eyJjb250ZXh0Ijp7ImZpcnN0UGFnZSI6InB1YmxpY2F0aW9uIiwicGFhZSI6InB1YmxpY2F0aW9uIn19 (accessed: 11.02.2024).
3. Kwapi Benard, Fatima Adam, Ejang Patricia Ewang, Nakandi Latifah. Designing an electronic students records management system: a case study of st francis schools of health sciences Namataba Mukono (SFRASH): project report submitted in partial fulfillment of the requirements for the award of a bachelors degree of records and archives management of Makerere University. *EASLIS Makerere University*. 2022. URL: <http://dissertations.mak.ac.ug/bitstream/handle/20.500.12281/15901/Kwapi%20Benard-CoCIS-BRAM.pdf?sequence=3&isAllowed=y> (accessed: 11.02.2024).
4. Burkan Hawash, Muaadh Mukred, Umi Asma' Mokhtar, Mohammed Islam Nofal. The influence of big data management on organizational performance in organizations: the role of electronic records management system potentiality. *Interdisciplinary Journal of Information, Knowledge, and Management*. 2023;18:59–86. URL: <https://www.informingscience.org/Publications/5072?Source=%2FJournals%2FIJKM%2FArticles%3FVolume%3D0-0> (accessed: 11.02.2024).

11.02.2024).

5. Farida Habib Semantha, Sami Azam, Bharanidharan Shanmugam, Kheng Cher Yeo, Abhijith Reddy Beeravolu. A conceptual framework to ensure privacy in patient record management system. *IEEE*. 2021. URL: <https://ieeexplore.ieee.org/document/9646903> (accessed: 11.02.2024).

6. Gesmundo J.L., Glorioso R.B., Raviz K., Apat E.C. Records management strategies and professional performance of administrative staff. *International Journal of Academic and Industry Research*. 2022;3(1):70–92. URL: <https://ijair.iiari.org/media/publications/356461-records-management-strategies-and-profes-09d65dde.pdf> (accessed: 11.02.2024).

7. Jae-Eun Baek, Shigeo Sugimoto Feature analysis of metadata schemas for records management and archives from the viewpoint of records lifecycle. *University of Tsukuba*. 2010. URL: <https://koreascience.kr/article/JAKO201018254316514.pdf> (accessed: 11.02.2024).

8. Bystrova T. Yu. Infografika kak vizual'ny'j yazyk XXI veka [Infographics as a visual language of the 21st century]. In: *Cultural readings – 2018. Intercultural pluralism in a multicultural and multilingual world: a collection of materials from the international scientific and practical conference (Ekaterinburg, March 14–15, 2018)*. Ekaterinburg: Ural Federal University, 2018. p. 71–76. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Ивановский Никита Иванович, старший научный сотрудник отдела документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Nikita I. Ivanovsky, senior researcher of the Department of Document Science of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 930.253



Фионова Людмила Римовна

Пензенский государственный университет
г. Пенза, Российская Федерация
SPIN-код: 5526-0214, AuthorID: 546013
lrfionova@mail.ru



Ладанова Ольга Юрьевна

Пензенский государственный университет
г. Пенза, Российская Федерация
SPIN-код: 5654-4433, AuthorID: 1236476
ladanova.2011@mail.ru

Научная статья

АРХИВНЫЙ ФОНД ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ КАК ИСТОЧНИК АУТЕНТИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Представлен источниковедческий анализ документов, входящих в состав фондов личного происхождения, обосновывается ценность этих документов для объективного отображения истории. Описаны возникновение и развитие подходов к изучению фондов личного происхождения в России и за рубежом. Рассматривается опыт работы преподавателей и студентов кафедры ИнОУП ПГУ с фондами личного происхождения подтверждающий вывод о документах, входящих в состав фондов личного происхождения как источниках аутентичной информации.

Ключевые слова: архивный документ, архивный фонд личного происхождения, аутентичная информация, аутентичность, свойства документа.

Для цитирования: Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю. Архивный фонд личного происхождения как источник аутентичной информации // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 76–87.

Original article

ARCHIVAL FONDS OF PERSONAL ORIGIN AS AN AUTHENTIC INFORMATION SOURCE

A source analysis of documents included in the funds of personal origin is presented, the value of these documents for an objective representation of history is justified. The emergence and development

Поступила в редакцию: 18.03.2024
Поступила после рецензирования: 25.03.2024
Принята к публикации: 08.04.2024

Received: 18.03.2024
Revised: 25.03.2024
Accepted: 08.04.2024

of studying methods for funds of personal origin in Russia and abroad are considered. The experience of teachers and students of Department of Information Support for Management and Production, Penza State University, confirming the conclusion about the documents included in the funds of personal origin as sources of authentic information is presented.

Keywords: archival document, archival fonds of personal origin, authentic information, authenticity, document properties.

For citation: Fionova L.R., Ladanova O.Y. Archival fonds of personal origin as an authentic information source. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:76–87. (In Russian).

Введение

Архивным фондом личного происхождения принято называть совокупность документов, образующихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода¹. Это могут быть фотографии, письма, документы служебной, творческой или хозяйственной деятельности, аудио- и видеозаписи. Каждый из документов отражает конкретное событие, факт и является своеобразным «отпечатком времени» в судьбе фондообразователя.

Важность и значимость работы с фондами личного происхождения определяется еще и тем, что они являются источниками аутентичной информации.

Термин «аутентичный» (от греч. αὐθεντικός) английского происхождения. Новый словарь иностранных слов трактует его как «подлинный, исходящий из первоисточника»². Онлайн-словарь Merriam-Webster определяет слово «аутентичный» как многозначное, имеющее пять значений, среди которых: «не ложь и не имитация: настоящий, действительный»; «достойный принятия или веры как

соответствующий факту или основанный на нем»³. М.Ю. Монахов, Ю.М. Монахов, Д.А. Полянский, И.И. Семенова определяют его относительно информационных систем как «соответствующий действительности», «достоверный», отмечая при этом, что доверие к информации проявляется на двух уровнях: институциональном (источник: тип учреждения) и индивидуальном (идентификация автора, авторская принадлежность и имя автора) [1, с. 15]. Действующий ГОСТ Р ИСО 15489-1:2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» закрепил значение термина следующим образом: «документ признается аутентичным, если место, время создания, автор определены». К.Б. Ильина отмечает обусловленность изменения значения данного термина расширением сферы его применения [2]. В настоящее время понятие «аутентичная информация» применяется, но не определяется нормативными документами. В данном исследовании понятие «аутентичная информация» трактуется как «соответствующая подлинному», «достойная принятия или веры». Применительно к документам личного происхождения это явление

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

² Новый словарь иностранных слов // Грамота. URL: [https://gramota.ru/poisk?query=аутентичный&mode=slovari&dicts\[\]=9](https://gramota.ru/poisk?query=аутентичный&mode=slovari&dicts[]=9) (дата обращения 04.04.2024).

³ Webster's dictionary of English usage. Springfield (Mass.): Merriam-Webster inc., Cop., 1989. 978 с.

скорее связано с возникновением доверия на индивидуальном уровне, по авторской принадлежности.

Еще одним ключевым понятием исследования является «информация». Для его уточнения определим различия паронимических терминов «информация», «документированная информация», «документная информация», «документальная информация». Из-за похожего звучания они часто употребляются как синонимы, но различия в значении все-таки есть. Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления⁴; документированная – зафиксированная на материальном носителе⁵; документная – содержащаяся в документах, имеющая отношение к документу⁶; зафиксированная на материальном носителе (для сравнения: недокументная, незафиксированная). Понятие «документальная информация» нормативно не закреплено, в словарях это содержание документа; информация, закрепленная посредством какой-либо знаковой системы⁷, то есть то же, что и «документная». В ряде научных работ по теории документа в парадигме междисциплинарного знания упоминается термин «документальная информация» – основанная на документах, фактах, свойственная документу, подтвержденная документом, объективная, достоверная [3].

⁴ Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Ст. 2.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

⁶ ГОСТ 7.0–99. СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

⁷ Там же.

В условиях сложной современной общественно-политической обстановки в мире людям приходится сталкиваться с проблемой фальсификации тех или иных исторических событий и искать различные способы противодействия стремлению интерпретировать их согласно интересам какой-либо группы людей. Одним из способов борьбы с этим распространенным в наши дни явлением является поиск новой «доказательной» информации. Актуальность исследования состоит в том, что аутентичная информация, источником которой являются фонды личного происхождения, способна обогатить документальную базу оригинальными сведениями.

Можно отметить, что особенность архивного документа фонда личного происхождения «быть источником аутентичной информации» описана впервые. Предпринятое исследование позволит расширить теоретическую базу о документах фондов личного происхождения и обосновать значимость их изучения.

Основная часть

С течением времени менялось осознание обществом значимости информации, содержащейся в документах фондов личного происхождения. О важности изучения этих фондов в дореволюционных архивах писал В.Н. Самошенко, подразделяя их на частновладельческие и личные [4]. Они не сдавались на государственное хранение, поэтому после смерти владельца зачастую утрачивались. Собранию личных фондов стали уделять внимание в XVIII веке. Примером может служить собрание документов Кабинета Петра I, образованного в 1704 году. Кроме личных документов, по указанию Петра были собраны материалы служб его сподвижников: М.М. Голицына,

Б.П. Шереметева, Ф.М. Апраксина, Н.И. Репнина. Так, по инициативе Петра I, который осознал историческое значение данных документов, началось собирание личных фондов. Сейчас эти документы хранятся в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА). Данный факт свидетельствует о признании обществом возможности принять информацию, содержащуюся в документах личного происхождения видных деятелей России, и доверять ей.

В XIX веке работа продолжилась. Например, в составе Собственной Его Императорского Величества канцелярии (1826) сохранились фонды видных сановников в Архиве Первого отделения. А созданный в 1827 году Архив Военно-топографического депо содержит материалы из кабинетов Александра I, графа П.А. Румянцева, канцлера Российской империи А.А. Безбородко [5]. В 1856 году дочь видного государственного деятеля М.М. Сперанского Е.М. Фролова-Багреева передала документы отца в Рукописное отделение Императорской Публичной библиотеки. Много документов М.М. Сперанского находится в Российском государственном историческом архиве (Ф. 1251 «Бумаги М.М. Сперанского»). Наблюдается тенденция: если в начале XIX века разбор и изучение фондов личного происхождения были редким явлением, то в середине века описание бумаг видных государственных деятелей после их смерти стало закономерным [6]. Уверенность в том, что фонды личного происхождения достойны внимания не менее, чем архивные фонды учреждений, укрепляется.

В годы революции и Гражданской войны процесс собирания документов почти прекратился, так как человек рассматривался

как малая, незначительная часть единого государственного механизма. Внимание к заслугам отдельно взятой человеческой личности ослабло. Незначительное количество личных фондов передавалось в музеи или библиотеки, что привело к их дроблению. Огромный урон архивам был нанесен «макулатурными» кампаниями: к 1937 году было уничтожено 28 млн дел, по большей части личного происхождения [7, с. 137]. Только во второй половине XX века интерес к человеку возобновился с новой силой. В состав Государственного архивного фонда СССР вошли документы бывших частных архивов династии Романовых. В архивы разрешили принимать на хранение архивные коллекции и отдельные документы частных лиц, организовывать специализированные фонды. Появляются научные изыскания в этой области: о классификации (К.Г. Митяев), каталогизации (К.И. Рудельсон), видо-типовых особенностях личных фондов (В.Н. Автократов и Б.С. Илизаров). В 1980 году нормируется само понятие «архивный фонд личного происхождения»⁸, уходит в прошлое критерий «общественные заслуги лица». Разрабатываются методические рекомендации: для работы с документами деятелей литературы и искусства (ВНИИДАД, 1990)⁹; по комплектованию, описанию, учету и использованию (ВНИИДАД,

⁸ Постановление Совмина СССР от 4 апреля 1980 года № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=644#tkVv65U4WnhvsXS11> (дата обращения: 09.03.2024).

⁹ Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990.

2020)¹⁰; по истории создания; анализу традиций и новаций, проблем и путей их решения (Е.А. Романова, 2021) [8, 9]. Исследуются историография вопроса; принципы работы, опыт Западной Европы и США, связанный с проблемой фондов личного происхождения, существующих в цифровом формате (Е.М. Мягкова, 2020) [10]. Ставятся проблемы, связанные с решением вопросов интеллектуальной собственности в контексте современного законодательства (А.С. Ловцов, 2021) [11].

В настоящее время на основе изучения личных фондов активно ведется научно-исследовательская работа: публикуются статьи, монографии, обзоры; защищаются диссертации, дипломы, курсовые работы; организуются выставки, круглые столы. Примером тому служат работы Е.М. Мягковой, Н.А. Герчиковой, Е.А. Романовой, И.В. Сабенниковой, опубликованные в рамках научно-исследовательской работы института в журнале «Вестник ВНИИДАД».

Современникам интересно посмотреть на историю глазами обычного человека. Документы личных фондов одухотворяют историю. Анализ публикаций НЭБ «КиберЛенинка», написанных на основе фондов личного происхождения, показал значительное увеличение их количества. Среди авторов – О.В. Медведева (Тамбов), В.Н. Асочакова (Республика Хакасия), Г.А. Будник (Иваново), А.Ю. Емелин (Санкт-Петербург), Л.В. Журавлева (Пенза).

Если открыть путеводитель по фондам любого государственного архива, то обя-

зательно найдется раздел «Фонды личного происхождения».

В Государственном архиве Пензенской области (ГАПО) хранится 103 фонда личного происхождения. 11 из них дореволюционного периода: потомственных дворян Араповых (Ф. 394), землевладельцев Виельгорских (Ф. 462), дворян Владыкиных (Ф. 461), врача К.Р. Евграфова (Ф. 229), архиепископа В.В. Путяты (Ф. 286), дворян Хардиных (Ф. 372), владельцев хрустального завода Бахметьевых и Оболенских (Ф. 210)¹¹. В послереволюционный период сдано 92 личных фонда. Среди них лучшие представители народного образования, науки, культуры: фонды видных ученых и общественных деятелей Артоболевских (Ф. 3001), писателей А.С. Васильева (Ф. 2407), Ф.Н. Ракушина (Ф. 2991), А.А. Сазонова (Ф. р-2755), поэта и журналиста Г.К. Жидкова (Ф. р-2372), художников И.С. Горюшкина-Сорокопудова (Ф. р-2149), Г.Д. Епишина (Ф. р-2887), Б.И. Лебедева (Ф. р-2999), хормейстера-дирижера Н.А. Котляра (Ф. р-3000) и других¹².

По статистическим данным ГАПО, за последние три года количество запросов, исполненных по материалам личных фондов и коллекций, увеличилось на 4% и продолжает расти. Пользователю открыва-

¹¹ Путеводитель по фондам государственного архива Пензенской области периода до 1917 года / сост. Л.Н. Кушкова, под ред. Т.А. Евневич. Пенза, 2010.

¹² Путеводитель по фондам Государственного архива Пензенской области советского и постсоветского периодов / сост.: Л.Н. Кушкова, С.В. Беляева, О.В. Вовкотруб, О.А. Угаркина, ред. кол.: З.Х. Бибарсов, Т.И. Зеленова, П.В. Кашаев, А.Г. Вазерова (отв. ред.) [и др.]; науч. рук.: д-р ист. наук, проф. Пенз. гос. ун-та В.И. Первушкин. Пенза, 2023. 1076 с.

¹⁰ Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2020. 185 с.

ется возможность получить информацию, соответствующую реалиям определенного исторического периода, не из учебника истории или от официального, наделенного полномочиями лица. Мысли, устремления, чаяния конкретного человека, неразрывно связанные с культурно-историческим контекстом эпохи, – именно это привлекает исследователей.

Традиция сохранять фонды личного происхождения формировалась и в зарубежных архивах. Самый древний архив Европы – Ватиканский архив (известен с IV века). Одна из его структурных частей (8-я секция) имеет заголовок «Разные коллекции». Ее основу составляют личные фонды духовных сановников и отдельные светские фамильные архивы. Долгое время архивы не изучались, на документы был наложен гриф секретности. Но в 2010 году традиции были нарушены. По желанию Папы Римского в Интернете опубликовано более 5 тыс. дел 1939–1945 годов¹³. Этот факт еще раз доказывает востребованность нестандартных источников информации с целью формирования правдивого вектора исторической памяти.

Особенностью хранения фамильных архивов Италии было то, что их владельцам разрешали хранить документы на депозитарной основе в государственных архивах с целью обеспечения сохранности и правильной научно-технической обработки.

Французское правительство, заботясь об историческом наследии и его корректной интерпретации, в первой половине XIX века издало декреты, приказы, письма Наполеона, лично им продиктованные (32 тома). Позднее (1890, 1900) на основе де-

тальных архивных исследований Фредерик Массон написал многотомное исследование не только о деятельности Наполеона, но и о его семье, дворе [12].

В настоящее время архивы зарубежных стран переживают эпоху обостренного внимания к архивам личного происхождения. Например, в свободном доступе можно ознакомиться с материалами личного архива премьер-министра Великобритании Маргарет Тэтчер. Она стала первым «человеком власти», который открыл личный архив еще при жизни (2003). Тэтчер понимала, что, получив документы из первоисточника, пользователи будут уверены в подлинности информации, в них содержащейся. Каталог архива размещен на сайте Национального архива в Лондоне¹⁴. Полное описание документов можно найти на веб-сайте Архивного центра Черчилля в Кембридже, там же хранятся подлинники. Название фонда: “Thatcher, Margaret Hilda, (1925–2013), Baroness Thatcher, of Kesteven in the County of Lincolnshire, Prime Minister”. Название коллекции: “From 2013: Lady Thatcher 1925–2013 (Number 10)”. В ней представлены фотографии, собственноручные записи, вырезки из газет, переписка. Оцифрованы документы, датируемые до 1990 года. Большая их часть находится в свободном доступе¹⁵.

По сложившейся традиции за рубежом личные (фамильные) архивные коллекции хранят музеи и библиотеки, самые крупные из которых – коллекции Британского

¹³ Vatican Archive. URL: https://www.vatican.va/archive/aas/index_en.htm (дата обращения: 15.03.2024).

¹⁴ Churchill Archive Center. URL: <https://archives.chu.cam.ac.uk/collections/thatcher-papers/> (дата обращения: 09.03.2024).

¹⁵ Margaret Thatcher Foundation website. URL: <https://www.margaretthatcher.org/archive/thatcher-archive> (дата обращения: 09.03.2024).

музея и библиотеки Оксфордского университета (Англия). В США такая тенденция тоже сохраняется. В 2022 году в библиотеке Пенсильванского государственного университета была организована выставка коллекции личного архива Хемингуэя, собранного семьей Брюса (друга, помощника и водителя писателя). Каталогизацию собранных за 60 лет документов осуществили сын Брюса и местный историк Чемберлен¹⁶.

Исторический анализ подходов к изучению фондов личного происхождения в России и за рубежом показал значительное увеличение внимания к источникам, сохранившимся в фондах личного происхождения. Доля таких документов от общего числа хранящихся в архиве мала, но интерес общества к ним возрастает с каждым годом.

Эта тенденция связана с возможностью изучить общественное и быденное сознание человека в определенный исторический отрезок времени, его настроение и ценностные ориентиры как представителя конкретной группы населения. Пользователи, изучающие источники личных фондов, получают правдивый «отпечаток», «срез» событий далекого времени, имея возможность проанализировать влияние того или иного исторического события, факта на жизнь отдельных людей, общества в целом, и наоборот. Это еще одно свидетельство того, что документы фондов личного происхождения являются источником аутентичной информации.

Научное обоснование проявления данной особенности можно найти в трудах некоторых исследователей.

В «Словаре английского языка» Вебстера «свойство аутентичности» трактуется как «качество аутентичности или установленного авторитета в отношении истины и корректности»¹⁷. Ключевыми понятиями данного определения являются слова «авторитет» и «истина». Авторитетные отношения в обществе основаны на признании большинством его членов (субъекта) значимости, полезности того или иного явления, образа, действия (объекта). Исследователи считают важными в процессе познания, наряду с прочими, абстракции «предметная деятельность (практика)», «культурная норма (парадигма)» [13, с. 180]. Через практические действия усваивается эталон, норма. Субъект, извлекая новую информацию, соотносит ее с уже имеющимися знаниями, формируя таким образом представление об их истинности, достоверности. Истину невозможно отделить от понятий «изменение» и «развитие». Под влиянием новой информации могут измениться ценностные ориентиры субъекта. Получается, что, анализируя информацию, содержащуюся в документах авторитетной в тех или иных кругах личности, соотнося ее с информацией из других источников, то есть с уже наработанной «культурной нормой», пользователь формирует свои представления об истинности и достоверности получаемой информации. Специалисты в области документоведения М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц отмечали, что документная информация вообще обладает свойством

¹⁶ Pennsylvania State University website. Letters home reveal another side of Ernest Hemingway. URL: <https://www.psu.edu/news/research/story/letters-home-reveal-another-side-ernest-hemingway/> (дата обращения: 09.03.2024).].

¹⁷ Webster's dictionary of English usage. Springfield (Mass.): Merriam-Webster inc., Cop., 1989. 978 с.

достоверности [14]. Документирование и ведется с целью объективной записи информации, но в документах личных фондов происходит отражение объективной реальности сквозь призму субъективности составителя документа. Это и составляет особенность документов личного происхождения, делает их источником аутентичной информации.

Приведем примеры из практического опыта работы преподавателей и студентов кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» (ИнОУП) Пензенского государственного университета (ПГУ), подтверждающие тот факт, что фонды личного происхождения являются источником аутентичной информации.

В процессе обучения студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» на кафедре создана творческая лаборатория «Архив “Учебный”», насчитывающая более 30 фондов, в том числе и личного происхождения. У студентов есть возможность проанализировать их научно-техническую обработку на этапе поступления документов, а затем исследовать, описывать как отдельные документы, так и комплексы документальных материалов [15, с. 809–813]. Анализ тематики исследований студентов показал, что на протяжении последних трех лет наблюдается повышенный интерес к темам, связанным с военными событиями, информацию о которых они черпают из личных и семейных фондов. Доказательством этого служит публикационная активность молодых исследователей данной тематики: «История, описание документов на общественную медаль “Дети войны”» (2020), «Карточная система Пензенской области в архивных документах 1941–1947 годов» (2022), «Анализ архивных документов о формировании эвакогоспиталей на терри-

тории Пензенской области в 1941–1942 годах» (2022), «Нормированная система распределения товаров в годы войны на территории Пензенской области» (2023) и др.

В качестве иллюстрации проявления особенности документов личных фондов быть источником аутентичной информации приведем анализ хода исследования студента «Изучение, описание медали “Орден Мужества” (на основе документов личного архива В.Н. Мошечкова)», связанного с войной в Чечне. Современная молодежь плохо знает события того времени, поэтому с привлечением разных источников были изучены причины конфликта. Трудности в освещении темы Чеченской войны связаны с тем, что до настоящего времени нет единого подхода в ее оценке. В этом как раз и помогло изучение состава и содержания личного архива, интервьюирование участника тех событий. Была произведена интерпретация объекта познания. Это произошло благодаря импликации (наложению) аналитической информации о военных действиях, происходивших в стране, на сведения из личной жизни гражданина этой страны. В результате субъект, обратившийся к документной информации из семейного архива, смог произвести ее качественную оценку на соответствие подлинности, прийти к выводу: верить – не верить, принять – не принять. Далее были собраны статистические данные о погибших и раненых, о награжденных медалью «Орден Мужества» по Пензенской области, произведено описание документов (через практический опыт выработаны критерии оценки объекта), составлена историческая справка (зафиксированы новые оригинальные сведения). Критерии оценки позволили произвести отбор информации с учетом выработан-

ной позиции, личностной оценки объекта исследования. Анализируя документы личного архива В.Н. Мошечкова, его дочь-студентка осмыслила конкретные исторические факты через призму личностного восприятия. Беседуя с отцом, участником тех событий, описывая фотодокументы, она испытала те же чувства, что и очевидцы военных действий. Мысленно пройдя весь путь испытаний, выпавших на долю ее отца, она превратилась в человека, способного произвести оценку значимости документов. В этом сложном процессе ей помогла особенность личных фондов быть объективным источником аутентичной информации, которая активно используется при проведении исследовательских работ еще и в воспитательных целях.

Заключение

В результате проведенного исторического анализа описаны возникновение и развитие конструктивных подходов к изучению фондов личного происхождения в России и за рубежом; дано научное обоснование проявления особенности документов личного происхождения через ключевые понятия «авторитет» и «истина» быть источником аутентичной информации; приведены примеры из практического опыта работы преподавателей и студентов кафедры ИнОУП ПГУ, подтверждающие тот факт, что фонды личного происхождения могут являться источником аутентичной информации.

Список источников

1. Модели обеспечения достоверности и доступности информации в информационно-телекоммуникационных системах: монография / М.Ю. Монахов [и др.]; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. 208 с.
2. Ильина К.Б. Анализ толкования и применения терминов «аутентичность», «достоверность», «целостность» и «пригодность для использования» в управлении документами на современном этапе // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 56–64.
3. Двоеносова Г.А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий. // Вестник архивиста. 2012. № 4. С. 128–140.
4. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: учебное пособие для вузов по специальности «Историко-архивоведение». М.: Высшая школа, 1989. 214 с.
5. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие / науч. ред. Л.Н. Мазур; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. 155 с.
6. Выходчиков Л.В. Император Николай I и личные архивы государственных деятелей // Вопросы отечественной и зарубежной истории, политологии, социологии, теологии и образования: материалы конференции «Чтения Ушинского». Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2012. С. 100–111.
7. Альтман М.М., Иноземцева З.П. Актуальные проблемы собирания документов личного происхождения на современном этапе // Вестник архивиста. 2013. № 1. С. 137–150.
8. Романова Е.А. Методика работы государственных и муниципальных архивов с документами личного происхождения: актуальные вопросы и предложения по их решению // Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов [электронный ресурс]: доклады и сообщения XXVII Международной научно-практической конференции (Москва, 5–6 ноября 2020 года) / ВНИИДАД. Электрон. текст. дан. М., 2021. С. 270–275.

9. Романова Е.А. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: история создания, традиции и новации // Отечественные архивы. 2021. № 6. С. 21–28.
10. Мягкова Е.М. Фонды личного происхождения: этапы истории, опыт работы, краткая историография вопроса // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 4. С.16–25.
11. Ловцов А.С. Особенности организации использования документов личного происхождения, являющихся объектами интеллектуальной собственности, в контексте современного законодательства Российской Федерации // Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов [электронный ресурс]: доклады и сообщения XXVII Международной научно-практической конференции (Москва, 5–6 ноября 2020 г.) / ВНИИДАД. Электрон. текст. дан. М., 2021. С. 331–334.
12. Массон, Фредерик-Луи-Клод. Наполеон I в придворной и домашней жизни. С 12-ю рисунками. Перевод с французского. Издание С.Н. Кирилина // Санкт-Петербург: Типо-литография А.Е. Ландау, 1896. 296 с. URL: <https://библиохроника.рф/Сюжеты/наполеон-i> (дата обращения: 09.03.2024).
13. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М.: РГГУ, 1994. 360 с.
14. Илющенко М.П., Лившиц Я.З., Кузнецова Т.В. Документоведение. Документ и системы документации. М., 1977. 84 с.
15. Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю. Проектная деятельность как одна из продуктивных форм работы по патриотическому воспитанию студентов // Россия: тенденции и перспективы развития. Ежегодник. Вып. 12. / РАН. ИНИОН. Отд. науч. сотрудничества; отв. ред. В.И. Герасимов. М., 2017. Ч. 1. С. 809–813. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/proektnaya-deyatelnost-kak-odna-iz-produktivnyh-form-raboty-po-patrioticheskomu-vospitaniyu-studentov/viewer> (дата обращения: 09.03.2024).

References

1. *Modeli obespecheniya dostovernosti i dostupnosti informacii v informacionno-telekommunikacionny`x sistemax: monografiya* [Models for ensuring the reliability and accessibility of information in information and telecommunication systems]. Ed. M.Yu. Monakhov [et al.]. Vladimir: Vladimir State University Publishing House, 2015. 208 p. (In Russian).
2. Ilina K.B. Analiz tolkovaniya i primeneniya terminov “autentichnost`, “dostovernost`, “celostnost`” i “prigodnost` dlya ispol`zovaniya” v upravlenii dokumentami na sovremennom e`tape [Analysing the interpretation and application of the terms “authenticity”, “reliability”, “integrity”, “useability” in records management at the present stage]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;5:56–64. (In Russian).
3. Dvoenosova G.A. Priznaki, svoystva i funkcii dokumenta: opy`t racionalizacii ponyatij [Signs, attributes and functions of document: rationalization experience]. *Vestnik arxivista = Herald of an Archivist*. 2012;4:128–140. (In Russian).
4. Samoshenko V.N. *Istoriya arxivnogo dela v dorevolucionnoy Rossii: Uchebnoe posobie dlya vuzov po special`nosti “Istoriko-arxivovedenie”* [History of archiving in pre-revolutionary Russia]. Moscow: Higher School; 1989. 214 p. (In Russian).
5. Tsemenkova S.I. *Istoriya arxivov Rossii s drevnejshix vremen do nachala XX veka: uchebnoe posobie* [History of Russian archives from ancient times to the beginning of the 20th century]. Ed. L.N. Mazur. Ekaterinburg: Ural University Publishing House; 2015. 155 p. (In Russian).

6. Vyskochkov L.V. Imperator Nikolaj I i lichny' e arxivny' gosudarstvenny' x deyatelej [Emperor Nicholas I and personal archives of statesmen]. In: *Questions of domestic and foreign history, political science, sociology, theology and education: Proceedings of the conference "Ushinsky Readings"*. Yaroslavl: Yaroslavl State Pedagogical University Publishing House; 2012. p. 100–111. (In Russian).
7. Altman M.M., Inozemceva Z.P. Aktual'ny'e problemy' sobiraniya dokumentov lichnogo proisxozhdeniya na sovremennom e' tape [Actual problems of private documents collecting in modern stage]. *Vestnik arxivista = Herald of an Archivist*. 2013;1:137–150. (In Russian).
8. Romanova E.A. Metodika raboty' gosudarstvenny' x i municipal'ny' x arxivov s dokumentami lichnogo proisxozhdeniya: aktual'ny'e voprosy' i predlozheniya po ix resheniyu [Methods of work with documents of personal origin in state and municipal archives: topical issues and their possible solutions]. In: *Documentation in Information Society: Information Technologies and Records Management at the Age of Global Challenges: Reports and Presentations at the XX-VII International Scientific and Practical Conference (November 5–6, 2020)*. Electronic text data. Moscow; 2021. p. 270–275. (In Russian).
9. Romanova E.A. Metodicheskie rekomendacii po rabote s dokumentami lichnogo proisxozhdeniya: istoriya sozdaniya, tradicii i novacii [Methodic recommendations on the acquisition, description, registration and use of documents of personal origin in state and municipal archives: the history of creation, traditions and innovations]. *Otechestvenny' e arxivny' = Domestic Archives*. 2021;6:21–28. (In Russian).
10. Myagkova E.M. Fondy' lichnogo proisxozhdeniya: e' tapy' istorii, opy' t raboty', kratkaya istoriografiya voprosa [Personal archives: historical stages, practical experience, brief historiography of the problem]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;4:16–25. (In Russian).
11. Lovtsov A.S. Osobennosti organizacii ispol'zovaniya dokumentov lichnogo proisxozhdeniya, yavlyayushixsya ob'`ektami intellektual'noj sobstvennosti, v kontekste sovremenno-go zakonodatel'stva Rossijskoj Federacii [Features of organization of the use of documents of personal origin, which are objects of intellectual property, in the context of modern legislation of the Russian Federation]. In: *Documentation in Information Society: Information Technologies and Records Management at the Age of Global Challenges: Reports and Presentations at the XX-VII International Scientific and Practical Conference (November 5–6, 2020)*. Electronic text data. Moscow; 2021. p. 331–334. (In Russian).
12. Masson F. *Napoleon I v pridvornoj i domashnej zhizni* [Napoleon I in court and private life]. Translated from French. Saint Petersburg: A.E. Landau's typopolitography, 1896. 296 p. URL: <https://biblioxronika.rf/Syuzhety'/napoleon-i> (accessed: 09.03.2024). (In Russian).
13. Khorkhordina T.I. *Istoriya Otechestva i arxivny': 1917–1980 gg.* [History of the Fatherland and archives: 1917–1980]. Moscow; RSUH, 1994. 360 p. (In Russian).
14. Ilyushenko M.P., Livshits Ya.Z., Kuznetsova T.V. *Dokumentovedenie. Dokument i sistemy' dokumentacii* [Document science. Document and documentation systems]. Moscow; 1977. 84 p. (In Russian).
15. Fionova L.R., Ladanova O.Yu. Proektnaya deyatel'nost' kak odna iz produktivny' x form raboty' po patrioticheskomu vospitaniyu studentov [Project activity as one of the productive forms of work on the patriotic education of students]. In: *Russia: trends and development prospects. Yearbook*. Vol. 12. Part 1. Ed. V.I. Gerasimov. Moscow; 2017. p. 809–813. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/proektnaya-deyatelnost-kak-odna-iz-produktivnyh-form-raboty-po-patrioticheskomu-vospitaniyu-studentov/viewer> (accessed: 03.09.2024). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Фионова Людмила Римовна, доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета, Пенза, Российская Федерация.

Ладанова Ольга Юрьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета, Пенза, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Lyudmila R. Fionova, Dr. (in technics), professor, head of the Department of Information Support for Management and Production, Penza State University, Penza, Russian Federation.

Olga Y. Ladanova, PhD (in pedagogy), associate professor of the Department of Information Support of Management and Production, Penza State University, Penza, Russian Federation.

УДК 930.25 + 94(47).084.8



Елена Михайловна Мягкова

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-code: 8022-9803; AuthorID: 391306
myagkova@vniidad.ru



Александр Витальевич Репников

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-code: 9694-6850; AuthorID: 420480
repnikov@vniidad.ru

Обзорная статья

**ДНЕВНИКИ ЖИТЕЛЕЙ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА
КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК
(СПЕЦИФИКА ЖАНРА, ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЯ)**

Осуществляется источниковедческий анализ блокадных дневников, оценивается их значимость в качестве исторического источника. Выделяются особенности блокадных дневников, подчеркивается их уникальность и отличие от других документов личного происхождения военного времени. Обращается внимание на особое место блокадного дневника в культурной памяти Ленинграда – Санкт-Петербурга.

Ключевые слова: блокада Ленинграда, Великая Отечественная война, воспоминания, дневники, документы личного происхождения, исторический источник, письма.

Для цитирования: Мягкова Е.М., Репников А.В. Дневники жителей блокадного Ленинграда как исторический источник (специфика жанра, формы, содержания) // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 88–98.

Поступила в редакцию: 19.03.2024
Поступила после рецензирования: 23.03.2024
Принята к публикации: 27.03.2024

Received: 19.03.2024
Revised: 23.03.2024
Accepted: 27.03.2024

BESIEGED Leningrad's CITIZENS DIARIES AS A HISTORICAL SOURCE (SPECIFICITY OF GENRE, FORM, CONTENT)

A source analysis of the siege diaries, and their significance as a historical source are presented. The features of the siege diaries, their uniqueness and difference from other documents of personal origin during the war are highlighted. Attention is drawn to the special place of the siege diary in the cultural memory of Leningrad – Saint Petersburg.

Keywords: diaries, documents of personal origin, the Great Patriotic War, historical source, letters, memories, the Siege of Leningrad.

For citation: Myagkova E.M., Repnikov A.V. Besieged Leningrad's citizens diaries as a historical source (specificity of genre, form, content). *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:88–98. (In Russian).

Введение

В современном источниковедении свідетельства о прошлом с ярко выраженной субъективной составляющей (в противовес официальным документам) обозначаются несколькими терминами: «мемуаристика», «документы личного происхождения», «эго-документы», «личностно-коммуникационные письменные источники».

Среди них термин «документы личного происхождения» является наиболее распространенным и обозначает документ, «созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей»¹. Поскольку в советском источниковедении сформировалось устойчивое отношение к документам личного происхождения как к носителям информации, в которых субъективное изложение событий подвержено искажению и достоверность которых должна всегда

вызывать сомнение историка [1], с конца 1980-х годов появился термин «эго-документы», то есть «источники, характеризующиеся неперенным присутствием Я и не столько запечатлевающие исторические события, сколько создающие их ощущение» [2, с. 6].

М.Ф. Румянцева справедливо отмечает, что понятие «источники личного происхождения» указывает на происхождении документа в приватной сфере его автора, а понятие «эго-документы» отсылает к социальной функции исторического источника [2, с. 36]. Исходя из их функции (установление межличностной коммуникации), автор предлагает свою внутривидовую классификацию: источники *автокоммуникативного характера* (дневники) и источники *межличностно-коммуникативной направленности* с фиксированным (эпистолярные источники и мемуары-автобиографии, предназначенные для потомков мемуариста) и неопределенным адресатом (мемуары-истории, исповеди, эссе) [3, с. 466–467].

Независимо от терминологических споров, свойства документов личного проис-

¹ См.: ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 25; ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 22.

хождения отражают их общие признаки, связанные с проявлением личного начала в фиксации и передаче информации о прошлом:

- субъективность (зависимость информации от взглядов, суждений, мнений, представлений и т.п. автора источника);
- ретроспективность (связана с авторским отражением и фиксацией прошедших событий в синхронном или диахронном временном срезе);
- документальность (авторское отражение фактических событий прошлого, свидетельств о нем).

Дневники, воспоминания, письма

Термин «мемуаристика» укоренился в России в XIX столетии и обозначал «повествование о событиях, в которых автор мемуаров принимал участие или которые известны ему от очевидцев»². В рамках этого определения не разграничены разновидности источников личного происхождения (дневники, автобиографии, письма), не учитывается их специфика. Не случайно издатели и критики в XIX веке не делали между ними разграничений, называя один и тот же документ и «дневником», и «записками», и «мемуарами» [4]. На протяжении XX века происходили постепенное признание за дневником самостоятельного жанра нехудожественной прозы и отход от представления о нем как вспомогательном источниковедческом материале.

Дневник – воспоминания. Главный принцип разделения дневников и воспоминаний – ретроспективность. Синхронность дневниковых записей по отношению к изображаемым событиям придавала им

качества оперативности и достоверности. Диахрония воспоминаний отчасти восполнялась глубиной и философичностью поздних оценок, но не всегда была точна с фактографической точки зрения. В итоге воспоминания оказываются менее ценным источником, так как на них накладывается позднейшая информация: литература, кино, другие прочитанные воспоминания. Самоцензура автора в воспоминаниях становится намного выше, чем в дневниках, когда ретроспективной информации еще нет. Вместе с тем известны случаи последующей правки дневников их авторами.

Например, в ряде интервью, взятых во время блокады, К.В. Ползикова-Рубец описывает блокаду как балансирование между страданием и героизмом. Этот материал довольно точно отражает ее воспоминания, опубликованные в 1954 году. Однако в ее дневнике представлен другой взгляд на блокаду, где на первый план выступают страдание от истощения, жадность и смерть. Вопрос заключается в том, какой из этих источников является более достоверным [5, с. 21].

Дневник – письма. Как дневнику, так и письму присуща оперативная информативность: они передавали сведения за короткий, строго определенный промежуток времени в форме своего рода отчета (временная ограниченность). Однако дневник мог фиксировать подневные события пунктирно, то есть не передавал их в подробностях, ограничиваясь намеками, по которым впоследствии автор легко восстанавливал в памяти пережитое и виденное, а письмо не допускало сокращений и умолчаний, так как адресат должен был иметь точную и по возможности полную информацию о событиях от своего корреспондента.

² Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона. Т. 19. СПб., 1896. С. 70. URL: <https://broukgauzefron.slovaronline.com> (дата обращения: 01.04.2024).

Виды дневников жителей блокадного Ленинграда

Среди дневников жителей блокадного Ленинграда можно выделить:

- классический дневник – велся годами и десятилетиями, нередко всю сознательную жизнь (блокада – только часть этого документа);
- блокадный дневник – охватывал определенный критический период в жизни автора (пограничная ситуация), по прошествии «события» (блокады) дневник часто прекращался навсегда.

Ведение классических дневников было традицией, идущей еще с XIX века. Вести дневники было модным занятием, так было принято в интеллигентных семьях, это был стиль жизни. В СССР ведение дневника писателями, учеными, корреспондентами, режиссерами, актерами и прочими творческими людьми в определенной мере рассматривалось как часть их профессиональных занятий (творческой «лаборатории»). О.Ф. Берггольц вела дневник с 1923 по 1971 год; А.В. Шапорина – с 1898 по 1967 год (систематически и подробно начала писать весной 1917 года); З.П. Шабунина – с 1928 по 1952 год; С.К. Островская – с 1913 по 1968 год; Г.А. Князев вел дневник с гимназии (с 1895 года) всю жизнь (умер в 1969 году).

В настоящее время, по подсчетам проекта «Прожито», известно более 500 блокадных дневников [6, с. 421]. Феномен блокадного дневника выделяется на общем фоне войны. Многие из тех, кто вел эти записи, ранее никогда не делал этого и не продолжил их впоследствии. Понимая трагическую уникальность ситуации, в которой они оказались, авторы дневников оставили нам источник, который еще предстоит осмыслить. В особенности это касается записей детей и подростков, чей

период взросления пришелся на период блокады и войны. Интерес к сохранению и изучению этого наследия в силу различных причин затухал («Ленинградское дело») или проявлялся (выход «Блокадной книги» А.М. Адамовича и Д.А. Гранина; «архивная революция» 1990-х годов). Исследователями предпринимаются успешные попытки сохранения, публикации и анализа дневникового наследия блокады³.

Отличительные особенности блокадных дневников

Массовость ведения дневников. Ведение дневника во время блокады стало одним из «ленинградских феноменов» [5, с. 35]. Потребность в ежедневном фиксировании собственных переживаний и мыслей часто шла вразрез с чисто прагматическими представлениями (моделями поведения): выжить истощенному голодом человеку помогала не экономия физических сил, а решение сложнейшей интеллектуальной проблемы – объяснение происходящего, поиск смысла жизни, определение собственной сопричастности историческим событиям [7, с. 6]. «Не сводясь к простой фиксации событий, дневник часто решал дополнительную задачу: вписать автора в эпоху, начать диалог между Я и временем в исторических категориях и таким образом вывести Я на уровень субъекта истории. Двоякая цель

³ См.: Мягкова Е.М., Репников А.В. Ленинградская битва и блокада Ленинграда в публикациях архивных документов 1991–2022 годов. Часть 2: документы личного происхождения, интернет-проекты // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 3. С. 69–89; Мягкова Е.М., Репников А.В. Ленинградская битва и блокада Ленинграда в публикациях архивных документов 1991–2022 годов. Часть 3: документы личного происхождения (дети и подростки) // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 4. С. 94–109.

дневника – фиксация истории в ее становлении и фиксация становления собственного Я как субъекта истории – определяла многое в дневниках коммунистов того периода, но распространялась и на авторов, критически относившихся к коммунистическому режиму» [8, с. 79].

Те, кто не вел дневник до начала Великой Отечественной войны, объясняли, как правило, мотивы, побудившие их начать делать записи. В тех дневниках, которые велись уже давно, появились новые акценты, четко выделявшие дневник блокадного периода из предыдущего и последующего текстов. Например, вопреки одной из характерных особенностей дневников как жанра, который не предполагает широкий круг читателей, авторы задумались о важности фиксируемой информации и необходимости ее сохранения. «Для кого же я пишу?» – спрашивает себя архивист Г.А. Князев в своем дневнике и чуть далее дает ответ: «Для тебя, мой дальний друг, член будущего коммунистического общества». 10 сентября 1941 года сделана запись о возможном будущем читателе: «Он найдет в моих записках честное отображение действительности сквозь призму моего сознания на моем малом радиусе. Все лишнее он отбросит, а некоторые детали, возможно, дадут ему возможность живее, яснее представить, сопережить наше страшное время» [9, с. 33, 166].

Массовость блокадных записей тем более поразительна, что в советском обществе бытовало отношение к дневнику как к несерьезному занятию для взрослого человека (исключением здесь были представители интеллигенции и творческих профессий, для которых дневник был своеобразной лабораторией мысли). В 1920-е годы ведение дневников поощрялось у школьников и молодежи «как педагогический инструмент»

и «средство саморазвития», но это был не личный, а публичный документ, предназначенный для изучения и анализа старшими товарищами (учителями), сверстниками и коллегами. Иной («личный») тип дневника считался мешанством [8, с. 62–63].

Не располагало к ведению более или менее систематических записей и усиление коллективного контроля над личностью, а тем более та политическая ситуация, в которой документ мог оказаться вещественным доказательством «антисоветской деятельности». Сотрудники НКВД анализировали дневники, изъятые во время обысков у подозреваемых в контрреволюционной деятельности. Даже лояльный к власти дневник мог принести неприятности. Предполагалось, что враг маскируется под коммуниста, то есть «лояльные коммунистические дневники представляют собой часть этой сложной маскировки». Если же в дневнике были критические записи, то это тем более трактовалось однозначно негативно (например, дневник убийцы С.М. Кирова Л.В. Николаева использовался для демонстрации его вырождения, разложения и проч.) [8, с. 72–74].

О.Ф. Берггольц, уже испытывавшая ранее силу репрессивной машины, на протяжении блокадных лет продолжала вести дневник с откровенными оценками событий, личными переживаниями, любовными размышлениями, понимая, чем может обернуться для нее ознакомление недоброжелателей с этими текстами, и поэтому прятала дневники [6, с. 23].

Мотивы, побуждавшие вести дневник. Среди мотивов, побудивших людей, ранее не ведших дневников, к записям, выделяется, во-первых, осознание важности, исключительности происходивших событий.

«Уж сейчас надо собирать материалы, чтобы отобразить все, что делалось в Ленинграде. ... Я сейчас вижу свои недо-

статки в записях. Я видел много живых примеров героики, записывал безлико – это недостаток... впредь следует давать конкретные примеры. Я сейчас очень жалею, что начальный период – период создания оборонных рубежей и массовых налетов на Ленинград... у меня остался не записанным. ...попытаюсь хотя бы отдаленными набросками записать то, что осталось в памяти» (1–3 апреля 1942 года) [6, с. 187–188].

Во-вторых, дневник позволял снять нервно-психологическое напряжение, осуществить «терапевтическое проговаривание, прорабатывание впечатлений, свершений, разочарований, потерь каждого дня» [6, с. 17], преодолевать состояние страха и одиночества, даже бороться с голодом [10, с. 65].

По мнению Н.Б. Роговой, дневник «стал выполнять функцию не только морального пристанища для обессиленного человека, загнанного в безвоздушное пространство аномального существования в мире, где смерть караулит каждого, – он становился “на караул” против самой смерти. Он был опорой на краю той “могилы, куда с ужасом заглянул каждый”» [11, с. 42].

Социальный состав. Следует все же учитывать, что в общей доле блокадников авторы дневников не составляли большинства, и среди ведущих записи присутствовали в первую очередь представители интеллигенции. Точные цифры назвать нельзя. Приведем пример собственного анализа, не претендую на обобщение⁴. Авторы

90 опубликованных дневников (нами отбирались те дневники, которые были опубликованы полностью или с незначительными и оговоренными принципами сокращения текста) распределились по следующим категориям: дети – 28; интеллигенция – 16 (художественная – 11, техническая – 5); служащие – 10; учителя – 9; партработники – 8; врачи – 6; ученые – 5; работники культуры – 4; рабочие – 4. Из них 10 человек вели дневник не только в блокаду (2 учителя, 2 ученых и 6 представителей художественной интеллигенции).

Эти достаточно неполные цифры позволяют все же сделать некоторые выводы: при массовости ведения дневников приходится констатировать феномен «немотствующего большинства» – представителей рабочих профессий. Вместе с тем, по мнению ученых, не следует преувеличивать «культурный разрыв между первым поколением советских служащих и специалистов, с одной стороны, и той рабочей или мещанской средой, из которой они не так давно вышли... Даже по строю фраз, по языку дневниковых записей без труда распознаешь голос улицы, едва затронутой образованием» [5, с. 28–29].

Напротив, удивительно много писали дети, и этот факт еще не получил в литературе достаточного объяснения [12, с. 417–421]. Возможно, дети воспринимали свой дневник не просто как процесс описания прожитых дней, а как друга, которому они доверяли, совершенно не осознавая в тот момент, что создают важный исторический источник [10, с. 68].

Отсутствие ведения дневника, разумеется, не может служить показателем отсутствия у блокадника переживаний, рефлексии, анализа событий и проч. В городе жили и те, кто не писал дневников и писем. Наконец, никто не сможет точно сказать,

⁴ Доклад Е.М. Мягковой и А.В. Репникова «Звуковое пространство Ленинграда в восприятии авторов блокадных дневников» на Всероссийской научной конференции «Звуки блокадного города (к 80-летию снятия блокады Ленинграда)» (Санкт-Петербургская академическая филармония им. Д.Д. Шостаковича, Санкт-Петербургский институт истории РАН, 26–27 января 2024 года).

сколько дневников было уничтожено, утеряно и т.д.

Характерные особенности содержания блокадных дневников

Достоверность отображения действительности (записи без оглядки на цензуру). Г.А. Соболев отмечает, что «подавляющая часть тех, кто вел дневники в осажденном Ленинграде, делала в них сокровенные записи прежде всего для себя, а не для истории» [11, с. 42]. Тем не менее 16 ноября 1941 года Г.А. Князев четко обозначает собственную роль, осознавая, что в сложившихся обстоятельствах дневник перестает быть просто отображением субъективного авторского взгляда, а превращается в важнейший исторический источник: «Здесь, на страницах этих записок, я прежде всего мыслящий регистратор фактов и [того], как эти факты переживаются, отображаются в сознании моих современников, в том числе и в моем собственном. Я записываю их, регистрирую. Ни на что больше я и не претендую. Конечно, я делаю это, преломляя факты сквозь призму своего сознания. Иногда я записываю и маловажные факты, которые потом можно было бы и вычеркнуть как ненужные, ничего не рисующие» [9, с. 308].

Если для воспоминаний характерны идеологические заданность и «выдержанность» (эти качества на всех уровнях контролирующих инстанций соблюдались особенно строго), то дневник более свободен от внешнего контроля.

Ощущение (длившееся весь долгий период блокады) того, что каждая запись может буквально стать последней в результате случайной гибели владельца дневника, оказывало особое воздействие на авторов и давало им определенную степень свободы.

Блокадный дневник – дневник гражданского человека. Если военному разъяснялось (да и сам он понимал) нежелательность записей в условиях фронта⁵, то для человека не на фронте опасности, что его дневник попадет в руки врага или выдаст противнику военные тайны, не было.

Свобода дневника в отношении цензуры делала его более достоверным источником, чем последующие воспоминания. В дневниках, как правило, нет серьезных искажений реальной ситуации. Другое дело, что люди фиксировали не только то, что видели собственными глазами, но и ту информацию, которая до них доходила (слухи, сплетни, дезинформацию) [13]. Таким образом, дневник в большей или меньшей степени «является мастерской по интерпретации информации», «созданию версий блокадной политической реальности, согласованной со взглядами автора» [6, с. 31–32].

Отметим, что в отсутствие официальной, внешней цензуры на содержание блокадного дневника серьезное влияние оказывала самоцензура авторов. В какой степени они были готовы фиксировать факты нарушения моральных норм? «Насколько легко человек может признать, что он

⁵ Опасность попадания в руки врага подобных записей подтвердили уже события первого этапа войны, когда пропаганда противника смогла использовать трофейный дневник майора НКВД И.С. Шабалина, погибшего осенью 1941 года. Его дневник был переведен на немецкий и 3 ноября 1941 года разослан штабом 2-й танковой группы Г. Гудериана по частям. В начале марта 1942 года один из таких экземпляров был захвачен Красной армией (Люди на обочине войны. «Сколько людей расстреляли вы за это время?». Из трофейного дневника начальника особого отдела армии // Отечественные записки. 2006. Т. 31 (4). С. 326–341).

украсть чужой хлеб, даже если это сделано для спасения детей? Это было бы признанием не столько факта нарушения закона, сколько разрушения собственной личности. Гораздо легче писать о том, как я избежал искушения украсть чей-либо хлеб, или о боли, которую я пережил, видя чью-то смерть, или же о негодовании, которое испытал, видя спекуляцию хлебом на Сытном рынке» [5, с. 20]. Налицо противоборство двух противоположных тенденций. Одна из них влекла к нравственному одичанию; вторая интегрировала в себе силы сопротивления, защиты укорененного в обычаях социального порядка [5, с. 27–28].

Неслучайны в связи с этим изменения, произошедшие в создании образа врага: немцы отошли на второй план – «их считали чем-то вроде стихийного бедствия... прошедшего стадию кульминации». Врагом могла восприниматься власть (государственная и городская), не делающая, по мнению авторов, для спасения людей всего возможного. Но главными врагами становились окружающие – спекулянты и просто живущие лучше других [14, с. 470, 156].

Правдивое описание темных сторон действительности и сегодня вызывает чувство отторжения у людей, переживших блокаду, кажется им вульгарным и даже оскорбительным [5, с. 25]. Сходную стратегию нередко занимают и историки. При сравнении оригиналов блокадных дневников с опубликованными версиями обнаруживается, что даже в недавних публикациях присутствуют изъяты фрагментов, за которыми скрываются наиболее болезненные переживания блокадников и их близких [5, с. 30].

Следовательно, с одной стороны, дневник не может быть использован для установления абсолютной истины истории, с другой – он представляет ценный мате-

риал. В этом отношении важное значение имеют развернутые комментарии и уточнения к публикуемым текстам, в том числе с опровержением присутствующих в дневниках ложных слухов, ошибок и проч.

Свидетельства о сдвигах в массовом сознании. У исследователей остается много вопросов о том, насколько блокадные дневники свидетельствуют о сдвигах в массовом сознании:

- Можно ли говорить о «блокадной этике» как уникальном явлении или это частный случай феномена выживания человека в экстремальных условиях? [5, с. 37]

- Идет ли речь о временной деформации норм, связанной с адаптацией к экстремальным условиям, или о некоем завершившемся процессе трансформации людей и общества, которое качественно изменилось, стало жить на основе иных морально-нравственных принципов? [5, с. 12]

- Как осмысливается странный (и страшный) «зазор» между сохранением многих прежних форм жизни и их новым жутким наполнением? [5, с. 8]

Эта тема впоследствии интересовала писателей: «Я поняла наконец, что я сейчас чувствую. Это четвертое измерение... Я не помню, где это я читала, Герберт Уэллс? Или... Ну, про зеленую калитку. Мальчик вдруг увидел калитку в стене. Вошел – и очутился в другом мире. Совсем в другом. А потом вернулся. А когда снова хотел пойти туда, калитки уже не было. Ничего не было... Значит, он есть, этот мир! Был и есть. Всегда есть. Где-то рядом. Совсем иной. Только там, в рассказе, он светлый, хороший. А вот мы оказались в другом. И кажется, что наш мир, ну, тот, в котором мы все время жили, тоже где-то тут, рядом, а войти в него нельзя. Ни стены, ни забора, а вернуться нельзя» [15, с. 32].

Можно отметить определенное противоречие. С одной стороны, дневник – это несомненная форма рефлексии и преодоления трагической повседневности, с другой – люди, максимально погруженные

в такую повседневность, не имеют ни потребности, ни возможности для рефлексии над ней [5, с. 25]. Часть дневниковых записей в такой ситуации неизбежно сводится только к краткому перечислению событий.

Список источников

1. Мемуары как исторический источник: учеб. пособие по источниковедению истории СССР / отв. ред. И.К. Додонов. М., 1959. 80 с.
2. История в эго-документах. Исследования и источники / отв. ред. Н.В. Суржикова. Екатеринбург: АсПУр, 2014. 368 с.
3. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: учеб. пособие для гуманит. спец. М.: РГГУ, 1998. 701 с.
4. Егоров О.Г. Литературный дневник XIX века (История и теория жанра): дис. ... д-ра филол. наук. М., 2003. 360 с.
5. Диалог о книге. «Блокадная этика. Представления о морали в Ленинграде в 1941–1942 гг.» Сергея Ярова // Отечественная история. 2014. № 3. С. 3–43.
6. «Я знаю, что так писать нельзя»: феномен блокадного дневника / сост. А.Ю. Павловская; науч. ред. Н.А. Ломагин. СПб.: Изд-во Европейского университета в Санкт-Петербурге, 2022. 462 с.
7. Блокада глазами очевидцев. Дневники и воспоминания. Кн. 2. СПб.: Остров, 2015. 256 с.
8. Хельбек Й. Революция от первого лица: дневники сталинской эпохи. М.: НЛО, 2017. 424 с.
9. Князев Г.А. Дни великих испытаний. Дневники 1941–1945. СПб.: Наука, 2009. 1220 с.
10. Рослова В.А. Сборники дневников о блокаде Ленинграда, опубликованные в начале XXI в., как исторический источник // Гуманитарный акцент. 2019. № 4. С. 64–68.
11. Соболев Г.Л. Ленинград в борьбе за выживание в блокаде. Книга первая: июнь 1941 – май 1942. СПб.: СПбГУ, 2013. 696 с.
12. Ковалев Б.Н. Детские дневники как источник по истории блокады Ленинграда // Ученые записки Новгородского государственного университета. 2022. № 4. С. 417–421.
13. Пянкевич В.А. «Люди жили слухами»: Неформальное коммуникативное пространство блокадного Ленинграда. СПб.: Владимир Даль, 2014. 479 с.
14. Яров С.В. Блокадная этика. Представления о морали в Ленинграде в 1941–1942 гг. СПб.; М.: Центрполиграф, 2012. 603 с.
15. Чаковский А.Б. Блокада. Книга 1. Гл. XV // Роман-газета. 1969. № 12. С. 28–38.

References

1. *Memuary` kak istoricheskij istochnik: ucheb. posobie po istochnikovedeniyu istorii SSSR* [Memoirs as a historical source: textbook. manual on source study of the history of the USSR]. Ed. I.K. Dodonov. Moscow; 1959. 80 p. (In Russian)
2. *Istoriya v e'go-dokumentax. Issledovaniya i istochniki* [History in ego-documents. Research and sources]. Ed. N.V. Surzhikova. Ekaterinburg: AsPUR; 2014. 368 p. (In Russian)
3. *Istochnikovedenie: Teoriya. Istoriya. Metod. Istochniki rossijskoj istorii* [Source study: Theory. History. Method. Sources of Russian history]. Moscow: Russian State University for the Humanities; 1998. 701 p. (In Russian)

4. Egorov O.G. *Literaturny`j dnevnik XIX veka (Istoriya i teoriya zhanra)* [Literary diary of the 19th century (History and theory of the genre)]: Doctor's degree dissertation. Moscow; 2003. 360 p. (In Russian)
5. Dialog o knige. "Blokadnaya e`tika. Predstavleniya o morali v Leningrade v 1941–1942 gg.". Sergeya Yarova [Dialogue about the Book. Sergey Yarov's "Siege Ethics. Beliefs about Morality in Leningrad in 1941–1942"]. *Otechestvennaya istoriya = National History*. 2014;3:3–43. (In Russian)
6. *Ya znayu, chto tak pisat' nel'zya»: fenomen blokadnogo dnevnika* ["I know I can't write like that": Siege Diary Phenomenon]. Saint Petersburg; 2022. 462 p. (In Russian).
7. *Blokada glazami ochevidcev. Dnevnik i vospominaniya* [The Siege through witness' eyes. Diaries and memories]. Vol. 2. Saint Petersburg: Ostrov Publishing House; 2015. 256 p. (In Russian)
8. Hellbeck J. *Revolyciya ot pervogo licza: dnevniki stalinskoj e`poxi* [Revolution on my Mind: Writing diary under Stalin]. Moscow: NLO Publishing House; 2017. 424 p. (In Russian)
9. Knyazev G.A. *Dni velikix ispy`tanij. Dnevnik 1941–1945* [Days of great trials. Diaries 1941–1945]. Saint Petersburg: Nauka Publishers; 2009. 1220 p. (In Russian)
10. Roslova V.A. *Sborniki dnevnikov o blokade Leningrada, opublikovanny`e v nachale XXI v., kak istoricheskij istochnik* [Sieged Leningrad collected diaries published at the beginning of XXI century as a historical source]. *Gumanitarny`j akcent = Humanitarian Focus*. 2019;4:64–68. (In Russian)
11. Sobolev G.L. *Leningrad v bor`be za vy`zhivanie v blokade. Kniga pervaya: iyun` 1941 – maj 1942* [Leningrad in the Fight for Survival in the Blockade. Vol. 1: June 1941 – May 1942]. Saint Petersburg: Saint Petersburg State University Publishing House; 2013. 696 p. (In Russian)
12. Kovalev B.N. *Detskie dnevniki kak istochnik po istorii blokady` Leningrada* [Children's diaries as a source on the history of the siege of Leningrad]. *Ucheny`e zapiski Novgorodskogo gosudarstvennogo universiteta = Scientific notes of Novgorod State University*. 2022;4:417–421. (In Russian)
13. Pyankevich V.L. *"Lyudi zhili sluxami": Neformal'noe kommunikativnoe prostranstvo blokadnogo Leningrada* ["People Lived by Rumors": The Informal Communicative Space of Sieged Leningrad]. Saint Petersburg; 2014. 479 p. (In Russian)
14. Yarov S.V. *Blokadnaya e`tika: Predstavleniya o morali v Leningrade v 1941–1942 gg.* [Siege ethics. Beliefs about morality in Leningrad in 1941–1942]. Moscow: Centrepolygraph Publishing House; 2012. 596 p. (In Russian)
15. Chakovsky A.B. *Blokada. Kniga 1. Gl. XV* [Blockade. Book 1. Ch. XV]. *Roman-gazeta = Roman-Gazeta*. 1969;12:28–38. (In Russian)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Мягкова Елена Михайловна, кандидат исторических наук, доцент, заместитель заведующего отраслевым центром научно-технической информации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

Репников Александр Витальевич, доктор исторических наук, доцент, ведущий научный сотрудник отраслевого центра научно-технической информации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

.....

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Elena M. Myagkova, PhD (in history), associate professor, deputy head of the Industry Center for Sci-tech Information of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

Aleksandr V. Repnikov, Dr. (in history), associate professor, leading researcher of the Industry Center for Sci-tech Information of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

.....

УДК 377.6+378



Ларин Михаил Васильевич

Российский государственный гуманитарный университет
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 8666-5678, AuthorID: 72068
larin.m@rggu.ru



Григорьева Анфиса Андреевна

Российский государственный гуманитарный университет
г. Москва, Российская Федерация
grigoreva.aa@rggu.ru

Обзорная статья

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ АРХИВИСТОВ В ФРГ

Рассматривается порядок профессиональной подготовки архивистов в системе образования Федеративной Республики Германия. Обозначается актуальность вопроса об адаптации образовательных программ в сфере делопроизводства и архивного дела к стремительно меняющейся действительности, а именно к активной цифровизации этих сфер в Германии. Последовательно рассматриваются все возможности получения образования архивиста: среднее специальное образование, степень бакалавра и магистра. Раскрываются условия поступления на каждую из представленных программ обучения, а также учебный план, форма итоговой аттестации, возможности прохождения производственной практики и приобретаемые в процессе обучения компетенции.

Ключевые слова: архив, архивное дело, бакалавриат, магистратура, подготовка специалистов, среднее специальное образование.

Для цитирования: Ларин М.В., Григорьева А.А. О профессиональном образовании и подготовке архивистов в ФРГ // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 99–109.

Review article

ABOUT ARCHIVISTS PROFESSIONAL EDUCATION AND TRAINING IN THE FRG

The procedure of archivists professional training in the educational system of the Federal Republic of Germany is considered. The urgency of problems related educational programs adapting to the rapidly

Поступила в редакцию: 02.04.2024
Поступила после рецензирования: 08.04.2024
Принята к публикации: 10.04.2024

Received: 02.04.2024
Revised: 08.04.2024
Accepted: 10.04.2024

changing reality, namely the active digitalization of records management and archiving in Germany is highlighted. All possible education for archivists consecutively are considered: secondary specialized education, bachelor's and master's degrees. The conditions of admission to each program of study, as well as the curriculum, the final certification form, opportunities for practical training and acquired in the course of study competences are presented.

Keywords: archive, archiving, Bachelor's degree, Master's degree, specialised secondary education, specialist training.

For citation: Larin M.V., Grigoreva A.A. About archivists professional education and training in the FRG. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:99–109. (In Russian).

В современных условиях вопросы подготовки кадров, способных решать актуальные задачи управления документами в условиях глобальной цифровой трансформации этой сферы деятельности, приобретают исключительное значение. Новому времени нужны новые специалисты. На достижение этой цели в Российской Федерации направлен Национальный проект «Кадры для цифровой экономики», в котором особое внимание акцентировано на подготовке специалистов, владеющих информационными технологиями (ИТ)¹.

Управление документами и архивное дело не являются исключением в перечне проблем, которые надо решить в ходе цифровой перестройки экономики страны. Ученые и специалисты разных стран привлекают внимание общественности к необходимости подготовки современных документоведов/архивистов, в высокой степени вооруженных ИТ [1, с. 59–65; 2, с. 66; 3]. Историко-архивный институт РГГУ не стоит в стороне от решения названной проблемы. В качестве примера можно назвать включение в 2024 году в программу подготовки бакалавров на факультете архивоведения и документоведения нового

профиля «Интеллектуальные системы управления документами» [4, с. 56–64].

Вместе с тем при решении данной задачи нельзя оставить без внимания опыт, накопленный в ряде стран, прежде всего в тех из них, которые имеют устоявшиеся традиции и достижения в области профессионального образования документоведов и архивистов. В данной статье авторы обращаются к опыту Федеративной Республики Германия, система подготовки кадров в сфере управления документами и архивного дела которой насчитывает уже не одно десятилетие. Отдельные аспекты немецкого опыта уже были представлены в ряде публикаций [5, с. 108–111; 6; 7, с. 85–86; 8, с. 47–49]. Однако, на наш взгляд, тема заслуживает более детального исследования.

В настоящее время в ФРГ существует несколько возможностей для получения образования в области делопроизводства и архивного дела.

Среднее специальное образование. Система образования в ФРГ построена таким образом, что не каждый выпускник, получивший аттестат об общем среднем образовании, имеет право на поступление в высшие учебные заведения. Для реализации этого права выпускнику необходимо сдать комплекс экзаменов, по итогам которых он поступает на соответствующее направление обучения в университете или высшей специальной школе. Другие вы-

¹ Паспорт Национального проекта «Кадры для цифровой экономики». URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/pasport-federalnogo-proekta-kadryi-dlya-tsifrovoj-ekonomiki.pdf> (дата обращения 11.03.2024).

пускники могут получить среднее профессиональное образование в любой сфере деятельности, для чего имеется много возможностей. Для подготовки архивистов существуют программы двойного специального образования (*duales Studium*). Овладев профессией архивиста среднего уровня, специалист может применить свои умения в архивной, библиотечной и делопроизводственной сферах.

Программы двойного специального образования предполагают обучение в специализированных профессиональных школах (колледжах) и параллельно получение практических навыков в организации, заключившей контракт с колледжем. Организации могут быть государственными, муниципальными или коммерческими предприятиями. Программы двойного образования для архивистов рассчитаны, как правило, на три года, по окончании которых студенты должны сдать государственный экзамен для получения документа об образовании. Длительность теоретического курса составляет ровно половину срока обучения. Другая половина отводится практике студента в организации.

В учебную программу в обязательном порядке включаются такие дисциплины, как архивоведение (в том числе вопросы цифрового архивирования), архивное право, история государства, вспомогательные исторические дисциплины, латинский и французский языки (это необходимо ввиду исторических процессов, происходивших в административно-территориальном делении Германии, многие документы, хранящиеся в архивах ФРГ, составлены на латыни и французском языке).

В рамках обучения по программам среднего специального образования студенты-архивисты должны научиться работать с документами на разных носителях; читать,

идентифицировать и систематизировать архивные документы, овладеть различными методами работы с архивными документами, а также изучить правовые основы и историю архивного дела.

Ввиду того, что количество слушателей программ среднего специального образования в области архивного дела в ФРГ невелико, подготовку по данному направлению предлагают лишь несколько профессиональных школ, среди которых можно назвать следующие:

- Профессиональный колледж на Бахштрассе (Дюссельдорф, Северная Рейн-Вестфалия);
- Школа Гутенберга (Лейпциг, Саксония);
- Школа Германа Гундerta (Кальв, Баден-Вюртемберг);
- Профессиональный колледж имени Джозефа Дюмонта (Кельн, Северная Рейн-Вестфалия);
- Профессиональный колледж имени Карла Шиллера (Дортмунд, Северная Рейн-Вестфалия);
- Муниципальное профессиональное училище медиапрофессий (Мюнхен, Бавария);
- Профессиональный колледж имени Роберта Шмидта (Эссен, Северная Рейн-Вестфалия).

Следует заметить, что в немецкой системе образования нет отдельных программ для обучения специалистов по делопроизводству / документационному обеспечению управления. С обязанностями делопроизводителей, как правило, справляются выпускники программ архивного дела. Однако при желании специализироваться конкретно на делопроизводстве / документационном обеспечении деятельности руководителя студент имеет возможность закончить программу двойного образо-

вания по одной из следующих специальностей: закупки, управление персоналом, бухгалтерский учет, медицинская документация и др.²

Бакалавриат. Подготовка кадров в области делопроизводства и архивного дела в Федеративной Республике Германия регулируется главным образом принятыми на федеральном уровне Порядком подготовки архивных сотрудников 2019 года (Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Archivdienst des Bundes, GArchDVDV)³ и Порядком подготовки архивных сотрудников высшей категории 2017 года (Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes, HArchDVDV)⁴. В данных нормативных актах последовательно раскрываются цели подготовки архивных кадров, программа обучения, длительность обучения, принципы аттестации,

необходимые компетенции для получения документа об образовании. В случае если студент, желающий получить образование в области архивного дела, имеет свидетельство о сдаче комплекса экзаменов, дающего право на поступление в высшие учебные заведения (Abitur) или диплом о высшем образовании, то он может поступить на программу бакалавриата в высшем учебном заведении⁵.

Подготовкой архивистов в ФРГ занимаются два учебных заведения: Высшая специальная школа Потсдама (Fachhochschule Potsdam) и Архивная школа Марбурга (Archivschule Marburg).

Высшая специальная школа Потсдама предоставляет возможность получить степень бакалавра по направлению «Архивное дело» (Archiv B.A.). Данная программа рассчитана на семь семестров (3,5 года). Поступить на нее может каждый заинтересованный абитуриент, чей академический и/или профессиональный опыт отвечает требованиям университета: наличие аттестата о среднем общем образовании со сданными выпускными экзаменами (Abitur), или диплом о высшем образовании, или диплом о релевантной специальной подготовке (обучение по программе двойного образования).

Учебная программа для студентов-архивистов состоит из базовых курсов, специальных обязательных и факультативных курсов, практических проектных курсов, двух производственных практик, междисциплинарных элективных курсов и завершается защитой дипломной бакалаврской работы.

² Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin Ausbildung & Beruf [Делопроизводитель: образование и возможности]. URL: <https://www.azubiyo.de/berufe/sachbearbeiter/> (дата обращения: 13.02.2024).

³ Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Archivdienst des Bundes vom 23. April 2019 (BGBl. I S. 517) Ersetzt V 2030-8-5-6 v. 18.12.2015 I 2478 (GArchDVDV) [Постановление о подготовке старших архивных сотрудников от 23 апреля 2019 года] // Gesetze im Internet (Bundesministerium der Justiz). URL: https://www.gesetze-im-internet.de/garchdvdv_2019/GArchDVDV.pdf (дата обращения: 13.02.2024).

⁴ Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes, HArchDVDV [Постановление о подготовке архивных сотрудников высшей категории от 19 июня 2017 года] // Gesetze im Internet (Bundesministerium der Justiz). URL: https://www.gesetze-im-internet.de/harchdvdv_2017/HArchDVDV.pdf (дата обращения: 13.02.2024).

⁵ Экзамен на аттестат зрелости в Европе (обзор по материалам зарубежной печати) // Alma Mater: Вестник высшей школы. URL: <https://almavest.ru/ru/node/1160> (дата обращения: 13.02.2024).

К обязательным курсам относятся следующие дисциплины:

- систематизация архивных документов (Erschließung von Archivgut);
- палеография и делопроизводство (Paläographie und Aktenkunde);
- экспертиза ценности и управление документами (Bewertung und Records Management);
- веб-технологии и информационные системы (Webtechnologien und Informationssysteme);
- цифровое архивирование и управление данными (Digitale Archivierung und Datenmanagement);
- историография (Geschichtswissenschaft);
- предоставление информационных услуг (Bereitstellung von Informationsobjekten und -services);
- управление и право (Verwaltung und Recht);
- управление архивами (Archivmanagement).

К факультативным дисциплинам относятся:

- вспомогательные исторические дисциплины (Vertiefung Historische Hilfswissenschaften);
- типология и история архивов (Archivarten und -geschichte);
- историко-просветительская работа (Historische Bildungsarbeit);
- методика архивного дела (Vertiefung archivische Methoden)⁶.

Программа подготовки архивистов предусматривает производственную практику: шесть недель практики по оконча-

нии второго семестра обучения и 20 недель практики по окончании пятого семестра обучения. В данном учебном заведении студентам предоставляется возможность самостоятельного выбора места для прохождения практики. Необходимая информация по выбору места практики представлена в соответствующих разделах на сайте Высшей специальной школы Потсдама⁷, где студентам предлагается ознакомиться с вакансиями для стажировок или производственных практик, из числа которых каждый обучающийся может выбрать наиболее подходящий вариант. По окончании обучения студент должен самостоятельно написать и защитить выпускную квалификационную работу по теме, отражающей содержание учебной программы.

Диплом архивиста, полученный в Высшей специальной школе Потсдама, дает выпускникам право работать в государственных и частных архивах, государственных органах, музеях, в службах делопроизводства и архивах частных и государственных предприятий.

Другим учебным заведением, где производится подготовка архивистов, является Архивная школа Марбурга, которая ведет свою историю с 1949 года⁸. Почти 40 лет Архивная школа была составной частью Государственного архива Марбурга: ее преподаватели в основном являлись его работниками, обучение проводилось

⁶ Studiengänge an der FH Potsdam [Учебные программы в ВСШ Потсдама] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/studiengaenge/archiv-b#section-2667> (дата обращения: 13.02.2024).

⁷ Informationen zu Praktika im Studium [Информация о стажировках] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/fachbereiche/fachbereich-informationswissenschaften/studium-lehre/praktika> (дата обращения: 13.02.2024).

⁸ Überlieferung gestalten [Создание традиции]. Der Archivschule Marburg zum 40 Jahrestag ihrer Gründung. Marburg, 1989. 11 p.

на материалах и документах архива, руководил школой его директор. Однако в 1988 году Архивная школа Марбурга была выделена из состава архива и стала самостоятельным учебным заведением. За прошедшие годы школа стала самым авторитетным архивным учебным центром Германии, постоянно совершенствующим формы и методы обучения. Современная Архивная школа Марбурга предлагает программы профессионального образования в области архивного дела с присваиваемой квалификацией старшего специалиста (gehobener Dienst)⁹.

Для зачисления студентов на обучение по данной программе необходимо наличие диплома о среднем общем образовании со сданными выпускными экзаменами (Abitur) или диплома о высшем образовании, а также необходимо подтверждение владения иностранными языками. Программа рассчитана на три года, обучение, как правило, начинается в осеннем семестре, то есть в октябре. Данная программа профессионального образования состоит из 12 месяцев практического обучения, включая короткий период обучения в административном колледже, 18 месяцев теоретической подготовки в архивной школе с промежуточным итоговым экзаменом, а также шести месяцев практического обучения с выпускным аттестационным экзаменом по специальности.

Подготовка студентов проходит в фиксированных группах от 10 до 25 человек.

Практическая часть обучения призвана дать студентам представление о следующих областях архивной работы:

- взаимодействие с органами власти – источниками комплектования;
- экспертиза ценности, систематизация документов и их использование;
- консультирование пользователей архива о правилах работы с документами;
- подготовка отчетов о работе архива и их презентация.

В связи с этим можно сделать вывод о том, что во время практики основное внимание уделяется организационной стороне рабочих процессов.

Что касается содержания теоретической части данной программы, она состоит из следующих дисциплин:

- архивоведение (включая теорию экспертизы ценности документов, систематизацию и хранение, цифровое архивирование, связи с общественностью);
- менеджмент (структура власти, электронные процедуры в администрации, управление документами, управление архивами);
- история государства и права (от Средних веков до современности);
- архивное право (основы архивного права, защита данных и авторское право);
- вспомогательные исторические дисциплины (документоведение, делопроизводство, история письменности, геральдика, изучение печати, генеалогия, хронология);
- латинский и французский языки.

В рамках освоения теоретического курса на базе Архивной школы Марбурга студенты получают знания о методах работы архивов и их историческом развитии, о работе с различными видами информации и носителях информации в архивах от древнейших средневековых документов до со-

⁹ Ausbildung im gehobenen Dienst [Обучение старшего специалиста] // Archivschule Marburg. URL: <https://www.archivschule.de/DE/ausbildung/gehobener-dienst/> (дата обращения: 13.02.2024).

общений, передаваемых посредством электронной почты, и т.д.

По окончании обучения студенты должны уметь читать и идентифицировать практически любой архивный документ независимо от его возраста и способа фиксации текста. Помимо этого, они должны уметь классифицировать документы по контексту происхождения и хронологическим рамкам, проводить экспертизу ценности документов.

Формой аттестации по завершении обучения является государственный аттестационный экзамен по таким дисциплинам, как архивоведение, архивное право, вспомогательные исторические дисциплины, история государства.

Магистратура. Программы магистерской подготовки реализуются в Высшей специальной школе Потсдама и в Архивной школе Марбурга. В Потсдаме разработана магистерская программа «Архивоведение» (Archivwissenschaft, М.А.), которая посвящена расширению и углублению знаний студентов в области архивоведения и архивного дела. По окончании магистратуры выпускники приобретают навыки управления архивным делом и руководства проектами по решению специализированных архивных задач, в число которых входят обеспечение сохранности документов на аналоговых носителях и долгосрочное архивное хранение электронных документов. Выпускники обладают компетенциями в области маркетинга и связей с общественностью, а также приобретают более глубокие знания в области архивоведения как научной дисциплины. В рамках данной магистерской программы ведется подготовка специалистов, способных систематически и целенаправленно решать актуальные архивные задачи в условиях стремительно меняющихся техни-

ческих, профессиональных и социальных требований¹⁰.

Данная программа предлагает оригинальный формат обучения, сочетающий обучение с работой в архивах. Занятия в вузе проходят три раза в неделю как очно, так и дистанционно без отрыва от работы.

Поступить на данную магистерскую программу могут абитуриенты, отвечающие следующим требованиям:

- наличие диплома о высшем образовании (требования к конкретной научной области не предъявляются);
- наличие стажа трудовой деятельности в архиве в течение одного года, а также продолжение работы во время обучения.

Программа обучения состоит из трех категорий предметов: базовые обязательные, специальные обязательные и специальные по выбору¹¹.

К обязательным предметам относятся следующие:

- информация и общество (Information und Gesellschaft);
- методы архивоведения (Methoden der Archivwissenschaft);
- типология и история архивов (Archivtypologie und Archivgeschichte);
- управление архивами (Archivmanagement);

¹⁰ Studiengänge an der FH Potsdam [Курсы в ВСШ Потсдама] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/studiengaenge/archivwissenschaft-m> (дата обращения: 13.02.2024).

¹¹ Studienablauf im Fachbereich an der FH Potsdam [Курс обучения на кафедре в ВСШ Потсдама] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/studiengaenge/archivwissenschaft-m#section-7644> (дата обращения: 13.02.2024).

- управление документами (Records Management);
- систематизация и описание архивных документов (Erschliessung in Archiven);
- архивные технологии (Archivtechnik);
- архивное право / законы о свободе информации (Archivrecht/Informationsfreiheitsgesetze);
- историко-просветительская и публикационная работа (Historische Bildungssarbeit);
- вспомогательные исторические дисциплины (Historische Hilfswissenschaften);
- история государства (Verwaltungsgeschichte);
- цифровые архивы (Digitale Archive);
- цифровое долгосрочное архивирование (Digitale Langzeitarchivierung);
- управление проектами (Projektmanagement).

В свою очередь, к факультативным предметам в данной программе относятся:

- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) (Informations- und Kommunikations-Technologien (IuK));
- архивирование баз данных (Datenbankarchivierung);
- языки описаний метаданных (Metabeschreibungssprachen);
- организационное развитие и методы управления (Organisationsentwicklung und Managementtechniken);
- методы публикации документов (Editionstechniken);
- исторический проект (Geschichtsprojekt).

Как мы видим, обязательные курсы в большинстве своем аналогичны тем, которые входят в программу бакалавриата, или являются их более детальными версиями, тогда как факультативные курсы являются принципиально новыми, значительно расширяющими границы компетенций будущих специалистов.

В качестве формы аттестации в данной программе предусмотрены написание и защита магистерской диссертации, демонстрирующей овладение необходимыми компетенциями в процессе обучения.

В случае отсутствия возможности или желания поступать в магистратуру, но при наличии магистерского диплома по любой другой специальности, заинтересованные абитуриенты могут получить квалификацию специалиста архивного дела высшей категории. Такую возможность предоставляет Архивная школа Марбурга. Здесь абитуриентам предлагается двухгодичная образовательная программа, по окончании которой по результатам сданных выпускных аттестационных экзаменов принимается решение о присвоении высшей квалификации.

Программа обучения состоит из нескольких тематических блоков (модулей):

- архивоведение и информатика;
- задачи и функции архивных специалистов;
- управление документами;
- управление архивами;
- вспомогательные исторические дисциплины;
- средневековые и ранние современные документы;
- документы XIX–XX веков;
- организация архива и управление архивом;
- управление архивными документами;
- систематизация и описание архивных документов и предоставление их в пользование.

Рассмотрим основные блоки дисциплин более детально.

Модуль «Архивоведение и информатика» включает пять занятий, в рамках которых студенты знакомятся с этапами развития архивного дела в Германии, те-

оретическими основами архивоведения, а также с содержанием специализированной информатики для архивной работы (операционные системы, сетевые технологии, технологии баз данных, знакомство с расширяемым языком разметки XML и др.).

Модуль «Задачи и функции архивных специалистов» состоит из восьми занятий, в рамках которых изучаются пять тем: передача документов на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, индексирование документов, долгосрочное хранение электронных документов и связи с общественностью.

Модуль «Управление документами» состоит из четырех занятий и охватывает историю системы делопроизводства в Германии с XIX века, инструменты и процессы управления документами, правовую базу управления документами, а также вопросы стандартизации в данной области и достижения в области перехода на электронный документооборот.

Модуль «Управление архивами» состоит из восьми занятий, в рамках которых студенты изучают основы административной деятельности и управления архивами. Занятия посвящены основам анализа бизнес-процессов в организации, менеджмента в сфере административной деятельности, рассмотрению законодательства о государственной службе и коллективных договорах, а также инструментов управления персоналом и пр.

Модуль «Вспомогательные исторические дисциплины» включает в себя шесть занятий, в рамках которых рассматриваются основы вспомогательных исторических наук, имеющих отношение к работе архивистов (генеалогия, геральдика и пр.).

Кроме того, в рамках данного модуля студенты знакомятся с основами транскрибирования и индексирования архивных документов.

Модуль «Организация архива и управление архивом» знакомит с основными областями организационного управления архивами и инструментами управления персоналом, дает представление об архивной инфраструктуре, основных принципах архивного права и защиты данных.

Модуль «Управление архивными документами» посвящен изучению основ управления архивными документами, их оценки (экспертизы ценности), включая консультирование органов власти – источников комплектования по вопросам архивного хранения документов, образующихся в ходе их деятельности.

Модуль «Систематизация и описание архивных документов и предоставление их в пользование» посвящен рассмотрению принципов упорядочения, систематизации и описания архивных документов, а также правил предоставления документов для использования.

Таким образом, рассмотрев основные возможности получения образования в области архивного дела можно сделать вывод о том, что в Федеративной Республике Германия существует устойчивая структура подготовки компетентных специалистов, четко регулируемая на каждом этапе подготовки федеральным законодательством. Это, безусловно, является гарантией планомерного и качественного выполнения государственной политики в области архивного дела, а также обеспечения органов государственной власти и других организаций грамотно подготовленными специалистами в сфере архивного дела.

Список источников

1. Ларин М.В. О профессиональной подготовке архивистов и документоведов в цифровую эпоху // Вопросы документооборота. 2022. № 12. С. 59–65.
2. Рыбаков А.Е. Размежевание компетенций архивистов и ИТ-специалистов при разработке и внедрении информационных систем управления документами и архивами // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: материалы Международной научно-практической конференции (Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г.) / под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С. 54–71.
3. Петтерсон А.А. Смерть в фейсбуке – стратегия сохранения цифровой информации в социальных сетях // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России. От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: материалы Международной научно-практической конференции (Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г.) / под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С. 48–53.
4. Ларин М.В. Новая образовательная программа «Интеллектуальные системы в управлении документами» // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы VII Международной научно-практической конференции, посвященной 90-летию со дня рождения профессора Т.В. Кузнецовой (РГГУ, 23–24 марта 2023 г.). М.: РГГУ, 2024. С. 56–64.
5. Ларин М.В. Архивная школа Марбурга // Отечественные архивы. 1994. № 3. С. 108–111.
6. Becker I. A climate of change in the education of German archivists [Климат перемен в образовании немецких архивистов]. XVII International Congress on Archives. Marburg Archives School. August 2012. Australia, Brisbane. 10 p.
7. Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах Европы: учебник: в 3 частях. Ч. 2 / отв. ред. Т.И. Хорхордина. М.: РГГУ, 2020. 307 с.
8. Бакшаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в.: учебное пособие / под ред. А. В. Черноухова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. 160 с.

References

1. Larin M.V. O professional'noj podgotovke arxivistov i dokumentovedov v cifrovuyu epokhu [On the archivists and records manager professional training in the digital era]. *Voprosy dokumentooborota = Issues of records management*. 2022;12:59–65. (In Russian).
2. Rybakov A.E. Razmezhovanie kompetencij arxivistov i IT-specialistov pri razrabotke i vnedrenii informacionny'x sistem upravleniya dokumentami i arxivami [Delineation of archivists and IT specialists competencies in the development and implementation of information systems for records and archives managing]. In: "Generalnyi reglament (general regulations)": 300 years at the service of Russia: From the traditional paperwork in the collegiums to the digital transformation of records management: Materials of the International scientific and practical conference. Moscow, Russian State University for the Humanities, October 14–16, 2020. Moscow: RSUH; 2021. p. 54–71. (In Russian).
3. Petterson A.A. Smert' v fejsbuke – strategiya soxraneniya cifrovoj informacii v social'ny'x setyax [Death on Facebook - a strategy for preserving digital information in social networks]. In: "Generalnyi reglament (general regulations)": 300 years at the service of Russia: From the tradi-

tional paperwork in the collegiums to the digital transformation of records management: Materials of the International scientific and practical conference. Moscow, Russian State University for the Humanities, October 14–16, 2020. Moscow: RSUH; 2021. p. 48–53. (In Russian).

4. Larin M.V. Novaya obrazovatel' naya programma "Intellektual'ny'e sistemy' v upravlenii dokumentami" [New educational program "Intelligent systems in document management"]. In: *Documentation management: past, present, future: Materials of the VII International Scientific and Practical Conference on the occasion of the 90th anniversary of Professor T.V. Kuznetsova*. Moscow, Russian State University for the Humanities, March 23–24, 2023. Moscow; 2024. p. 56–64. (In Russian).

5. Larin M.V. Arxivnaya shkola Marburga [Marburg Archive School]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 1994;3:108–111. (In Russian).

6. Becker I. A climate of change in the education of German archivists. XVII International Congress on Archives. Marburg Archives School. August 2012. Australia, Brisbane. 10 p.

7. Vseobshchaya istoriya arxivov: Istoriya i organizatsiya arxivnogo dela v stranax Evropy'. Ch. 2 [General history of archives: History and organization of archives in European countries. Part 2]. Ed. T.I. Khorkhordina. Moscow: RSUH; 2020. 307 p. (In Russian).

8. Bakshaev A.A. Arxivnoe delo v stranax Evropy' i SShA v konce XX – nachale XXI v. [Archiving in European countries and the USA at the end of the 20th – beginning of the 21st century]. Ed. A.V. Chernoukhova. Ekaterinburg: Ural University Publishing House; 2020. 160 p. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Ларин Михаил Васильевич, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

Григорьева Анфиса Андреевна, студентка магистратуры факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Mikhail V. Larin, Dr. (in history), professor, head of the department of automated systems of management document support, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

Anfisa A. Grigoreva, Master's student of the faculty of archival science and document science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

НАУЧНЫЙ СЕМИНАР «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ», ПОСВЯЩЕННЫЙ 85-ЛЕТНЕМУ ЮБИЛЕЮ ПРОФЕССОРА ВАЛЕРИЯ СЕРГЕЕВИЧА МИНГАЛЕВА

13 марта 2024 года представители Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) приняли участие в заседании постоянно действующего научного семинара «Управление документами в цифровой среде» на базе кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ). Очередное заседание семинара было посвящено 85-летию профессора Валерия Сергеевича Мингалёва – ученого, педагога, наставника, внесшего значительный вклад в развитие документоведения как научной дисциплины.



Научный семинар посетили более 60 участников – ученики и коллеги В.С. Мингалёва, а также студенты, магистранты и аспиранты РГГУ, обучающиеся на факультете документоведения и архивного дела. В онлайн-формате в семинаре приняли участие директор Российского государственного архива научно-технической документации М.А. Малютина, заместитель руководителя Российского государственного архива экономики Е.Р. Курапова, заведующая кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственно-

го управления Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина Л.Н. Мазур, начальник отдела формирования архивного фонда Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Е.Г. Герман, а также зарубежные коллеги из Центра прикладных и научных проектов Архива Президента Республики Казахстан.

С приветственным словом выступил ректор РГГУ А.Б. Безбородов, он поделился с участниками семинара воспоминаниями о годах совместной работы с В.С. Мингалёвым в стенах Историко-архивного института. Декан факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ Ф.Г. Тараторкин рассказал о работах ученого в области источниковедения, выполненных под руководством известного историка А.А. Зимина. Подробно с этими работами, содержащими источниковедческий и текстологический анализ «Сказания о Мамаевом побоище», познакомил участников семинара профессор кафедры архивоведения ИАИ РГГУ, член-корреспондент РАН В.П. Козлов.

Руководитель научного семинара, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ профессор

М.В. Ларин подчеркнул в своем докладе вклад ученого в становление теории документоведения, отметил значимость исследований в сфере закономерностей документообразования, которые впервые были начаты В.С. Мингалевым. Его научные исследования отражались и на подходах к обучению специалистов в Историко-архивном институте. Так, В.С. Мингалев впервые адаптировал к решению задач документационного обеспечения управления (ДОУ) методы организационного проектирования и ввел их изучение в программу подготовки документоведов. Аспирант кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления РГГУ Н.А. Кочнев посвятил свое выступление обзору основных научных работ юбиляра, связанных с вопросами внедрения автоматизированных технологий в работу с документацией. Ключевые принципы автоматизации ДОУ, рекомендации по проектированию и внедрению автоматизированных систем и другие положения, разработанные В.С. Мингалевым в этой области, актуальны и в наше время. В 1980-е годы эти инновационные идеи также легли в основу новых учебных курсов, подготовленных для студентов ИАИ РГГУ.

То, что за годы работы деканом факультета государственного делопроизводства В.С. Мингалев оказал большое влияние на его становление, отметила в своем докладе директор Института экономики, управления и права РГГУ, заведующая кафедрой организационного развития Н.И. Архипова. О своей учебе в этот период рассказал выпускник кафедры М.Х. Жакыпов, после окончания Историко-архивного института на протяжении 28 лет занимавший должность руководителя документационной службы Администрации Президента Казахстана.

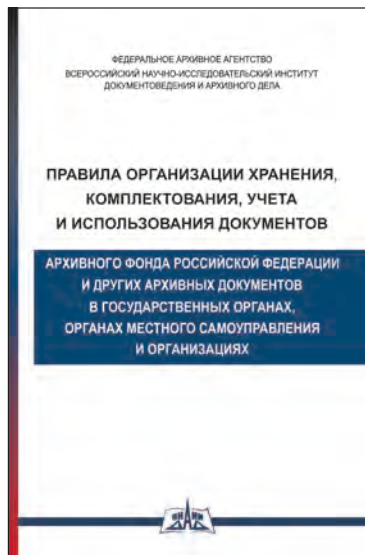
На протяжении всего профессионального пути Валерий Сергеевич постоянно поддерживал связь с ВНИИДАД. Одной из ярких страниц этого взаимодействия стало участие в разработке в 1980-е годы Типовой системы документационного обеспечения управления. В 1997 году В.С. Мингалев пришел во ВНИИДАД уже в качестве постоянного сотрудника и посвятил научно-исследовательской деятельности в институте более 20 лет. В разные годы он руководил Отраслевым центром повышения квалификации, центром консалтинга, отделом документоведения. Директор института П.А. Кюнг отметил, что сотрудники института и в современных исследованиях регулярно обращаются к его опыту в решении проблем, связанных с электронными документами, электронным документооборотом, архивным хранением электронных документов, разработкой нормативных и методических документов. Коллеги всегда тепло отзывались о годах работы под его руководством. Исполняя обязанности заведующего отделом документоведения А.Г. Бороздина и старший научный сотрудник отдела документоведения Н.И. Ивановский поблагодарили Валерия Сергеевича за наставничество и поддержку в начале научной карьеры.

В завершение мероприятия юбиляр рассказал о своих научных планах и пожелал участникам семинара творческих успехов.

С видеозаписью семинара можно ознакомиться на канале кафедры АС ДОУ: <https://rutube.ru/channel/33832478/>.

Мероприятие проведено при поддержке программы «Проектные научные лективы РГГУ» (проект «Формирование отечественной научной школы документоведения: имена и идеи»).

Текст: О.Н. Букреева

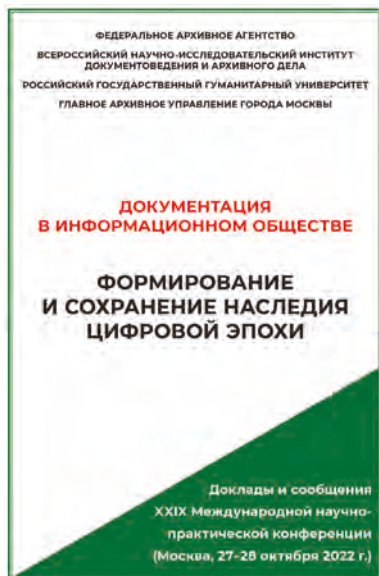


Изданы в печатном виде «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». М., 2024. 120 с.

ISBN 978-5-98699-416-1.

Представлен официальный текст Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 года, регистрационный № 75119, вступил в действие 17 сентября 2023 года).

Правила предназначены для применения в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации. Могут использоваться также в других государственных и негосударственных учреждениях при организации хранения образующихся в их деятельности архивных документов.



Издан в электронном виде сборник «Документация в информационном обществе: формирование и сохранение наследия цифровой эпохи: доклады и сообщения XXIX Международной научно-практической конференции (Москва, 27–28 октября 2022 г.)».

ISBN 978-5-98699-416-1.

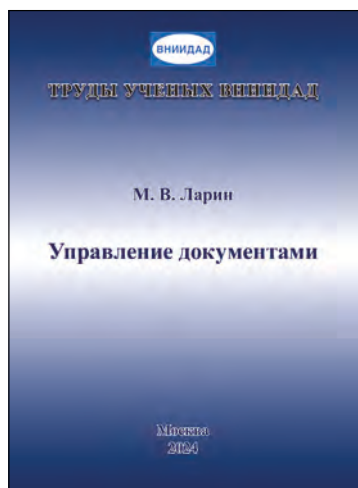
В сборнике дается оценка влияния цифровых технологий на сферу делопроизводства и архивного дела, определяются пути создания более совершенных способов сохранения цифрового документального наследия и его защиты как на национальном, так и на международном уровне.

Рассматриваются тенденции развития теории и практики документоведения и архивоведения в условиях цифровизации в парадигме междисциплинарного знания. Анализируются состояние нормативно-правовой базы и накопленный опыт по сохранению документов в электронном виде в национальных ар-

тивах. Обсуждаются процессы оцифровки документов и организации работы с электронными копиями документов в делопроизводстве и архиве.

Отмечается необходимость подготовки кадров в области документоведения и архивоведения в рамках практико-ориентированного подхода, изучаются особенности внедрения профстандартов, в том числе для формирования цифровой компетентности документоведов и архивистов.

Сборник представляет интерес для ученых и специалистов, разрабатывающих проблемы документоведения и архивоведения, а также работников организаций и учреждений разных организационно-правовых форм и форм собственности, ответственных за делопроизводство и электронный документооборот, за ведение архивов или отдельных направлений архивной деятельности, за подготовку, повышение квалификации и переподготовку кадров в сфере делопроизводства и архивного дела.



Издан в печатном виде сборник избранных трудов М. В. Ларина «Управление документами: история, методология, практика, зарубежный опыт». М., 2024. 448 с. ISBN 978-5-98699-417-8.

Сборник продолжает серию изданий избранных трудов ведущих ученых Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Михаил Васильевич Ларин является признанным ученым в области управления документами. Возглавляя ВНИИДАД на протяжении почти четверти века (1993–2016), он во многом определял основные направления научной деятельности института не только в сфере своих непосредственных научных интересов, но и в области архивоведения и документоведения, истории архивного дела и делопроизводства в России и за рубежом. Под его руководством и при его непосредственном участии были подготовлены проекты основных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу, многочисленные методические разработки и научные доклады.

В списке трудов М.В. Ларина более 400 наименований научных работ и публикаций, наиболее значимые из которых представлены в данном сборнике.

Сборник представляет интерес для специалистов в области ДОУ, научных, образовательных учреждений, учреждений культуры, студентов и заинтересованных лиц в сфере управления документами.

Сборник издан при финансовой поддержке ГК ТЭЛОС.

**Заявки на приобретение методической литературы
просим направлять по e-mail: ocnti@vniidad.ru
или письмом по адресу: 117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82.**

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СТАТЕЙ

1. Научные статьи, направляемые для публикации в журнал «Вестник ВНИИДАД», должны освещать результаты исследований и/или практический опыт и содержать информацию, открытую для печати и представляющую научный и практический интерес. Статьи аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени, указываемые в списках научных трудов, как правило, должны отражать основные результаты их диссертационных исследований.

2. Статьи предоставляются в редакцию журнала на русском или английском языках с обязательным русским переводом электронной почтой по адресу mail@vniidad.ru в виде вложений в сопроводительное письмо, оформленных в соответствии с рекомендациями, изложенными ниже, а именно в виде текстового файла со статьей и текстового файла со сведениями об авторе.

3. Объем статьи должен составлять 10 000–20 000 знаков с пробелами (включая аннотацию и список литературы).

В состав статьи необходимо включать:

- УДК (см., например, УДК по электронному адресу: <http://www.naukapro.ru/metod.htm>);

- фамилии и инициалы авторов;

- название на русском и английском языках;

- аннотацию, как правило, объемом от 600 знаков с пробелами на русском и английском языках;

- ключевые слова (5–7 слов или словосочетаний) на русском и английском языках;

- список литературы, озаглавленный «Литература и источники», на русском языке и его транслитерацию латинской графикой (см.: <http://translit-online.ru/>). Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Рекомендуемое число ссылок в одной статье: 10–20. Ссылки на работы, находящиеся в печати, не приводятся;

- краткие сведения об авторах, включающие фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание (полностью), место работы с указанием почтового адреса, телефона организации и адреса электронной почты, должности, контактного телефона, сферу научных интересов и число опубликованных научных работ. Сведения об авторе представляются в виде отдельного текстового файла.

4. Статьи оформляются в виде текстового файла формата *MS Word* для *Windows* (*.doc). шрифт *Times New Roman*; размер 14; интервал 1,5; верхнее и нижнее поля – 2 см; левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см; отступ (абзац) – 1,25 см; параметры абзацев устанавливать только автоматически с помощью опций меню «Абзац», не пользоваться колонтитулами, линейками, рамками, ручными переносами и отступами; исключить лишние пробелы, обязательна проверка орфографии.

Название файла должно состоять из фамилии автора и названия статьи.

В тексте допускаются выделения шрифтами: **полужирный прямой**, **полужирный курсив**, **светлый курсив**. Примеры рекомендуется выделять *курсивом*; заголовки, подзаголовки, новые термины и понятия – полужирным шрифтом.

Не рекомендуется использовать для выделения элементов текста ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, р а з р я д к у через пробел и подчеркивание, а также подстрочные ссылки.

5. Иллюстрации должны быть включены в текстовый файл и иметь сквозную нумерацию. Кроме этого, они обязательно должны быть представлены отдельным файлом в формате (*.tif), (*.jpg) с разрешением не менее 300 dpi и шириной не менее 165 мм, в цветном или черно-белом изображении. Подрисовочные подписи следует набирать сразу же после ссылки на рисунок. То же самое относится и к таблицам. Текст таблиц не должен выходить за пределы ячеек. Таблицы должны быть представлены в формате *MS Word* для *Windows*.

Не принимаются к публикации сканированные рисунки.

6. При наборе формул следует использовать программу *MathType*; для набора символов – шрифт *Euclid Symbol*.

При наборе графиков использовать гарнитуры *Times New Roman*, *Arial*.

Графики, выполненные в программе *Microsoft Excel*, присылаются отдельным файлом вместе с табличными данными.

Не принимаются сканированные графики, формулы, таблицы.

7. Список литературы должен содержать все цитируемые и упоминаемые в тексте работы в алфавитном порядке. Библиографическая запись, содержащая данные о литературном источнике, дается в следующем формате: для книг и других неперiodических изданий – фамилия и инициалы автора, полное название работы, место издания, год издания; для периодических изданий – фамилия и инициалы автора, полное название работы, название издания, год выпуска, номер (том), страницы. При ссылке на литературный источник в тексте приводится порядковый номер работы по списку литературы в квадратных скобках и через запятую – номер страницы, на которой содержится цитируемый фрагмент.

Не принимается список литературы в виде подстраничных ссылок, вынесенных в сноску.

8. Авторы несут ответственность за оригинальность представленных к публикации статей, за отсутствие в них заимствований, достоверность приводимых фактов, статистических данных, имен собственных, географических названий и прочих сведений.

9. Рекомендуется учитывать, что все статьи, поступающие в журнал, проходят рецензирование и проверку на оригинальность.

Учредитель

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

Адрес редакции

117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 82
Тел.: (495) 334-46-46
Сайт: <http://www.vniidad.ru>
Электронная почта: vestnik@vniidad.ru

Журнал зарегистрирован в Федеральной службе по надзору
в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Свидетельство о регистрации средства массовой информации
ПИ № ФС77-73569

Статьи, представленные к публикации в журнале,
проходят независимое рецензирование и проверяются на оригинальность

Публикуемые материалы отражают точку зрения авторов,
которая может не совпадать с мнением редакционного совета журнала

Над номером работали

М.А. Захарченко,
выпускающий редактор
Ю.И. Носырева,
редактор
Т.В. Соболева,
дизайнер-верстальщик

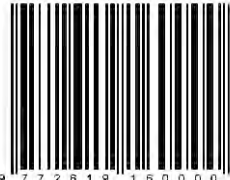
Формат 70×100/16.
Бумага офсетная. Объем 7,25 печ. л. Тираж 120 экз.
Подписано в печать 16.04.2024.

Оформление Литературное агентство «Университетская книга»:
111020, Москва, ул. 2-я Синичкина, д. 9А, стр. 4, помещ. 3/1, офис 4/Е4Ж
Тел.: +7 (985) 165-36-39
Электронная почта: universitas@mail.ru

Отпечатано в типографии «Паблит»:
127214, г. Москва, Полярная ул., д. 31В, стр. 1
Тел.: +7 (495) 859-48-62
info@publitprint.ru

2- 2024

ISSN 2619-1601



9 7 7 2 8 1 9 1 6 0 0 0 0