РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

РОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО
ИСТОРИКОВ-АРХИВИСТОВ (РОИА)

”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, RGGU, October 14–16, 2020

Moscow
2021

«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.

Москва
2021

УДК 005.92(063)
ББК 60.844я431
Г34

Под общей редакцией М.В. Ларина

Редакционная коллегия
М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, Н.Г. Суровцева

Г34
«Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами**:** Материалы Международной научно-практич. конф. Москва, РГГУ, 14−16 октября 2020 г. / Под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 562 с.

ISBN 978-5-7281-2994-3

УДК 005.92(063)
ББК 60.844я431

Статьи публикуются в авторской редакции

ISBN 978-5-7281-2994-3 © Российский государственный гуманитарный университет, 2021

Содержание

Пленарное заседание

Ларин М.В. Цифровая трансформация управления документами 10
Козлов В.П. Об архивоведческом, археографическом и источниковедческом смысле понятия «текст документа» 20
Кюнг П.А. Архивы научно-технической документации в контексте российской истории. 31
Хорхордина Т.И. «Генеральный регламент» и эволюция архивоведческой мысли. 38
Петтерсон А.А. Смерть в фейсбуке – стратегия сохранения цифровой информации в социальных сетях. 48
Рыбаков А.Е. Размежевание компетенций архивистов и IT-специалистов при разработке и внедрении информационных систем управления документами и архивами 54
Ермолаева А.В. Регламент органов государственной власти Российской Федерации: традиции и инновации. 72
Плешкевич Е.А. Анализ правоприменительной практики использования Генерального Регламента в XVIII – первой трети XIX в. 79
Янковая В.Ф. Эволюция делопроизводства: от «производства дел» до управления документами. 90
Ларьков Н.С. О законах документоведения 97

Секция 1
Цифровая трансформация управления документами

Двоеносова Г.А. Документы и данные в цифровом государственном управлении. 108
Гагиева А.К. Оптимизация локальных актов в сфере управления государственными организациями Республики Коми, в условиях цифровой экономики 114
Жакыпов М.Х. Опыт управления документами в государственных органах Республики Казахстан. 123
Мустафина А.Х. Нормативное регулирование хранения

электронных документов в Казахстане. 133
Зиновьева Н.Б. О проблемах разработки новой терминосистемы в связи с появлением электронного документа. 143
Ипатов В.А. От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию 149
Сысоева Л.А. Подходы к интеграции информационных систем для реализации сквозного документооборота. 161
Варнашов Д.И. Опыт Австралии по правовому регулированию и методическому обеспечению управления документированной информацией, создаваемой в социальных сетях 168
Дулатова А.Н., Трансформация структуры функций документоведа: прогностический подход. 176
Дворецкая А.П., Артамонова А.Г., Чекаленко Е.В. Электронный архив Законодательного Собрания Красноярского края: проблемы функционирования, перспективы развития 181
Терентьева Е.В. Перспективы развития систем электронного документооборота в цифровой среде. 191
Гатилов Э.В., Вознюк О.И. Влияние основных положений Генерального регламента на трансформацию современного документационного обеспечения управления. 197
Барбарчук В.А. Роль службы делопроизводства в обеспечении защиты документов организации от подделки: правовой и организационный аспект. 201
Асанбаева А.Е. Регламентация делопроизводства в Республике Казахстан (история и современное состояние) 215
Глотова С.А. Формирование и развитие кадровой документации в России: история и современность. 222
Мельникова А.В. О содержательном наполнении системы документации в сфере государственного управления 234
Виниченко З.С. О возможностях и перспективах применения профстандартов в деятельности структурного подразделения организации. 240
Горелова С.А. Облачные технологии в управлении документами и архивами: зарубежный опыт. 248
Степанова Е.Н. Этапы подготовки специалистов

прикладной информатики в области электронного документооборота. 257
Тарасюк О.В., Осколкова Е.В. Подготовка педагогов профессионального обучения в области документоведения в магистратуре. 267
Гатилов Э.В., Сорокоумова М.В. Документационное обеспечение управления медицинского учреждения: возможности отраслевой цифровизации. 272
Сафронович И. Е. Документационное сопровождение иностранных обучающихся в процессе обучения в российском вузе. 281
Суровцева Н.Г. Возможности и угрозы цифровой трансформации в сфере документирования процессов социального взаимодействия. 287

Секция 2
Документ в исторических исследованиях:
традиции и трансформации

Дурновцев В.И. Электронные информационные ресурсы экологической истории. 293
Юмашева Ю. Ю. Электронный документ как исторический источник: проблемы источниковедческой критики 299
Ланской Г.Н. Делопроизводственные документы в составе историко-документального фонда Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль»: особенности выявления, систематизации и анализа. 312
Славко Т.И. Источники по истории территориального общественного самоуправления во второй половине 1990-х – начале 2000-х гг.: на материалах г. Твери. 321
Пирогова Е. П. Регламентация частноправовых актов в России XVIII в. на примере описей имущества уральских промышленников. 326
Париева Л.Р. Особенности регламентации военного делопроизводства в России («Наставления по делопроизводству в РККА» и «Наставления по секретному делопроизводству в РККА» 1939 г.) 336
Ларионова М.Б. Информационный потенциал эго-

документов (на примере эпистолярного наследия Соломирских) 346
Славко М. А. Новостные каналы и Интернет-пресса, как цифровой исторический источник по общественному ролевому движению в России. 354
Кипрянова Н. В. Взаимоотношения Николая I с высшей бюрократией России (по материалам писем С.С. Уварова) 359
Быкова Т.А. Порядок работы с просительной документацией в XIX в. (на примере Томского приказа общественного призрения) 368

Круглый стол

Генеральный регламент и его влияние на становление и развитие архивного дела и делопроизводства

Санин О.Г. Генеральный регламент 1720 г. и зарождение идеи централизации хранения архивных документов в России. 374
Афиани В.Ю. Распоряжение президента Академии художеств и наук Л. Блюментроста от 6 января 1728 г.: к вопросу о роли Генерального регламента в истории академического архивного дела. 385
Сафронова А. М. Опыт реализации норм Генерального регламента в деятельности Сибирского горного начальства (1720–1723 гг.) 398
Химина Н.И. Развитие системы государственного делопроизводства в Российской империи в XVIII –XIX вв. . . . 408
Злобина И.В. Архивная служба Нижнего Тагила в контексте социальных трансформаций XX в. 420
Моисеев В.В. Сибархив – уникальный государственный орган по организации, централизации и координации архивного дела на территории от Зауралья до Енисея в 1920–1930 гг. 430
Иванов И.О. Деятельность Комитета по разбору Архива Московской духовной Консистории во второй и третьей четверти XIX в. 440
Шайлазымов Б. Д. Автоматизация экспертно-методической работы. Опыт Архива Президента Республики Казахстан. 449
Бекишева Г.О. Из опыта работы по фондированию

документов в Архиве Президента Республики Казахстан. 457
Сарафанов О.Ю. Влияние взглядов В. Н. Татищева на формирование делопроизводства в Канцелярии горных дел и Уральского горного управления в июле 1720 – январе 1722 гг. 470

Круглый стол студентов, магистрантов и аспирантов

Электронный документооборот: современные тенденции

Букреева О. Н. Деятельность органов управления архивным делом по организации и развитию советского государственного делопроизводства (1918–1991 гг.) 475
Ильина К.Б. История Национального архива Великобритании, его функции и структура на современном этапе. 482
Каплина О.В. Современная структура и приоритетные задачи Национального архива и управления документацией США (NARA). 491
Аношкина Н. А. Роль Федерального архива Германии в решении вопросов управления электронными документами . . 501
Горбанёва Е. А. Управление архивами в Японии 509
Ленев А. С. О структуре электронного документа 516
Белов И.И. Искусственный интеллект как инструмент автоматизации работы с документами 522
Нурбатырова Р. Проблемы проектирования архива электронных документов университета 530
Иванов А. А. Проблемы взаимодействия системы архивного хранения документов и системы электронного документооборота 540
Голубев Р.С. Сравнение эффективности внедрения систем электронного документооборота применительно к компаниям разной величины 547
Сокрутницкий Э.С. Союз российских архивных деятелей 1917–1922 и его роль в сохранении историко-документального наследия революции и Гражданской войны 553

Пленарное заседание

Цифровая трансформация управления документами

Михаил В. Ларин
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, larin@rggu.ru

Аннотация. В докладе рассматриваются вопросы цифровой трансформации управления документами в контексте положений Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 гг., и Национального проекта «Цифровая экономика Российской Федерации». Новый этап развития системы управления документами, этап глобального перехода к цифровым инструментам, должен найти свое отражение в государственной политике, реализуемой в стратегии и тактике деятельности Федерального архивного агентства. В докладе дан анализ мер, предпринимаемых агентством в названной сфере, и сделан вывод об отсутствии системного подхода к выработке государственной политики цифровой трансформации управления документами. Предлагается активизировать работу по ряду ключевых направлений трансформации, прежде всего в сфере законодательства. Для реализации планов цифровой трансформации предлагается создать Совет по цифровой трансформации при Росархиве, для привлечения необходимых компетенций и знаний ученых и специалистов.

Ключевые слова: цифровая трансформация, управление документами, государственная политика, делопроизводство, архивное дело, электронный документ

В марте 2020 г. исполнилось 300 лет с момента принятия Генерального регламента, первого нормативного акта, заложившего, как принято считать, основы делопроизводства и архивного дела в России. Феномен Генерального регламента и живучести традиций, сложившихся после его ввода в действие, можно объяснить тем, что он неразрывно связал задачи и функции управления с вопросами их документирования и делопроизводства. Именно этим обусловлены качества Генерального регламента, которые позволили ему сыграть ключевую роль в организации делопроизводства и архивного дела в

России на протяжении длительного периода. В Российской империи делопроизводство стало неотъемлемой частью государственного управления, регулируемого законом.

В советский период делопроизводство специальным законодательством не регулировалось, вопросы его функционирования устанавливались уполномоченными ведомствами. Однако в середине 1970-х гг. была создана Единая государственная система делопроизводства, успешно реализованная на практике и фактически ставшая общегосударственным нормативным актом.

В современной России законодательное регулирование в сфере делопроизводства практически отсутствует. Наличие правил делопроизводства, примерной инструкции по делопроизводству для государственных и муниципальных организаций, стандартов, которые стали необязательными, не обеспечивает должного уровня организации делопроизводства. Об этом свидетельствуют неуклонный рост объемов документооборота, ведение организациями гибридного делопроизводства, медленный и несистемный переход страны к электронному документообороту. Не случайно Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 гг., и Национальным проектом «Цифровая экономика Российской Федерации» предусматривается новый этап развития системы управления документами – этап глобального перехода к цифровым инструментам.

Как же должна выглядеть цифровая трансформация управления документами? Прежде всего, этот процесс должен найти свое отражение в государственной политике, реализуемой в стратегии и тактике деятельности Федерального архивного агентства. Изучение проблемы показывает, что она находится в поле зрения руководства Росархива, о чем свидетельствует, например, повестка дня Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве в сентябре 2020 г., на котором в центре внимания были вопросы цифровой трансформации Росархива[1].

Изучение выступления статс-секретаря – заместителя Руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумова,

[1] Состоялось заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/press/03-09-2020-coordination-council.shtml (дата обращения 28.11.2020).

позволяет сделать ряд обобщений относительно того, как видит Росархив свои задачи в названном направлении. Доклад носит название «Цифровая трансформация *Росархива*» (курсив наш). Подобная постановка вопроса обусловлена вполне конкретными мероприятиями Правительства РФ по цифровой трансформации федеральных органов исполнительной власти, направленными в первую очередь на наиболее полный перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид и переход на отечественное программное обеспечение. Логично было бы предположить, что названные проблемы и их решения найдут место в докладе Росархива. Однако в докладе лишь в самой общей форме представлены системные и долгосрочные перспективы деятельности органа управления архивным делом по достижению целей Национальной программы «Цифровая экономика».

Тот факт, что Росархив создает специальные подразделения и разрабатывает проект ведомственной целевой программы цифровой трансформации, естественно, заслуживает одобрения. Однако в целом, судя по опубликованной стенограмме выступления О.В. Наумова, в докладе идет речь не столько о цифровой трансформации самого агентства, сколько об информатизации архивной сферы в целом. На наш взгляд, в докладе следовало больше уделить внимания вопросам давно назревшей структурно-функциональной перестройки Росархива (создание проектного офиса, службы технического заказчика проектов цифровой трансформации), предусмотренной приказом Росархива от 10 июля 2020 г. № 80 «Об организационном обеспечении цифровой трансформации Росархива»[1]. К сожалению, функции и задачи этих двух структур в докладе не обозначены, не развит тезис о практической значимости этих нововведений для совершенствования системы управления.

Рассмотрим более детально некоторые предложения, касающиеся цифровой трансформации архивной отрасли. Как известно, одним из трендов цифровой трансформации является принятие управленческих решений на основе данных и снижения за счет этого издержек государственного управления. В качестве таких данных предлагается

[1] Приказ № 80 от 10 июля 2020 г. «Об организационном обеспечении цифровой трансформации Росархива» [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/prik80_2020.shtml (дата обращения 28.11.2020).

рассматривать «сведения о составе, содержании и местах хранения документов Архивного фонда Российской Федерации». Очевидно, что эти сведения связаны с реализацией задачи Росархива по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации. Зададимся вопросом, каким образом сведения о местах хранения документов в субъектах Российской Федерации, архивные службы которых не подведомственны Росархиву, позволят снизить издержки последнего? Из этого факта можно сделать вывод, что простое приспособление имеющихся разрозненных информационных ресурсов Росархива для цифровой трансформации не даст нужного результата. В этих условиях требуется, в первую очередь, продумать систему показателей для оценки снижения издержек государственного управления по каждой функции, а затем уже интегрировать их с информационными системами.

В связи с переходом к управлению на основе данных, очень своеобразно выглядит тезис относительно связи цифровой трансформации Росархива с оцифровкой архивных документов, на основе которых будут формироваться массивы данных (дата-сеты). О каких данных может идти речь при формировании массивов копий архивных документов в формате PDF/A? Безусловно, это направление деятельности является чрезвычайно важным для обеспечения удаленного доступа граждан к архивным документам (а отнюдь не только для того, чтобы в читальном зале вместо подлинника выдать пользователю электронную копию документа) и может, в конечном итоге, привести к увеличению числа пользователей. Однако эта работа ведется уже не одно десятилетие, и пока ее результаты принципиально не сказалась ни на форме предоставления государственных услуг, ни тем более, на снижении издержек управления. Так что вряд ли ее можно назвать принципиально новой в ходе цифровой трансформации архивов.

В рамках цифровой трансформации планируется создание новой информационной системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации взамен программного комплекса «Архивный Фонд». Росархив вполне уместно связывает разработку Технического задания на функциональные требования к этой системе с требованиями Порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, разработку проекта которого планируется закончить в

первой половине 2021 г. Однако при этом очень важно понять, как в этом документе будут отражены задачи цифровой трансформации, и будет ли проведен системный анализ учетных показателей, без которого невозможно построить оптимальную информационную систему, устранив неоправданное дублирование показателей и сократив до разумного предела их количество?

Прекрасно отдавая себе отчет в необходимости преемственности принципов и методов государственного учета документов Архивного фонда РФ, необходимо иметь в виду, что сложившаяся система показателей, особенно в части учета электронных документов, не соответствует задачам цифровой трансформации данной функции Росархива. Не хотелось бы, чтобы новая информационная система отличалась по сути только размещением в Государственной единой облачной платформе. На наш взгляд, в этой информационной системе следует максимально отказаться от бумажных форм и перейти к учетной работе непосредственно в информационной системе без создания промежуточных форм документов в аналоговом виде.

Особый интерес вызывает идея разработки Реестра видов документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организациях. Несмотря на то, что реестр проектируется не первый год, его концепция остается весьма туманной, а практический смысл создания такого реестра совсем не очевиден. Данный проект не связан непосредственно с цифровой трансформацией Росархива, тем не менее, он позиционируется как один из наиболее значимых проектов в перспективе работы с электронными документами и передачи их на архивное хранение. На сегодняшний день ясными являются только два аспекта: во-первых, реестр будет реализован как ГИС, во-вторых, предполагается, что он заменит Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. В докладе О.В. Наумова прозвучало, что целью создания реестра является «переход к автоматическому контролю за сроками хранения электронных документов в системах электронного документооборота»[1]. Ранее

[1] Доклад статс-секретаря – заместителя Руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумова (г. Казань, сентябрь 2020 г.).

руководитель Росархива А.Н. Артизов отмечал, что «создание такого реестра позволит оперативнее вести унификацию видов документов, приостановить неконтролируемый процесс рождения их новых видов»[1]. Не вносят ясности в вопрос о целесообразности реестра и немногочисленные публикации научных сотрудников ВНИИДАД, где разрабатываются вопросы создания такого реестра [1, 2, 3].

Зададимся простым вопросом о возможности применения Реестра видов документов в СЭД? Осознают ли разработчики реестра, что в СЭД идет работа с конкретным документом, определить срок хранения которого после отнесения к конкретному делу, автоматически возможно лишь с помощью номенклатуры дел конкретной организации и конкретной СЭД. Представить себе, что служба делопроизводства будет определять срок хранения конкретного документа на основе поиска аналога в гигантском «облаке» весьма затруднительно, поскольку гарантировать 100% попадание в цель просто невозможно, к тому же не ясна юридическая значимость такого действия.

Аналогичным образом можно ответить на вопрос о возможности с помощью Реестра видов документов обеспечивать автоматический контроль сроков хранения. Для этого придется каждому документу определять срок хранения документа на основе Реестра, который должен будет заменить собой номенклатуру дел в СЭД. При этом следует помнить, что понятие «вид документа» как классификационная единица в российском документоведении не разработано. Современное понимание «видов и разновидностей» документов сложилось в практике, и это понимание однозначно позволяет сделать вывод о том, что исчерпывающую классификацию видов и разновидностей документов в силу динамики процессов документирования выполнить невозможно.

Чтобы убедиться в этом, достаточно сравнить сводные номенклатуры дел разных организаций по составу дел и увидеть

[Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/reporting/report-naumov-2020-kazan.shtml (дата обращения 28.11.2020).

[1] Доклад руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива 14 марта 2019 г. «Об итогах работы федерального архивного агентства в 2018 г., задачах на 2019 г. и среднесрочную перспективу». [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/reporting/report-artizov-2019-kollegia.shtml (дата обращения 25.10.2019).

глубину различий между ними. Например, один и тот же вид документа *«отчет»* можно интерпретировать в десятках вариантов, имеющих совпадение лишь в корневом слове. Поэтому намерение автоматически связать в СЭД конкретный документ с «видом документа» по реестру представляется весьма проблематичным, даже при использовании еще и не разработанных систем искусственного интеллекта.

В то же время затраты на создание подобного реестра будут весьма обременительны, не говоря уже о необходимости создания структуры для его обновления и дополнения, постоянной научно-методической и технической поддержки. Кроме того, совсем не ясен юридический статус разрабатываемого реестра. Не проще ли перевести перечень типовых управленческих архивных документов в цифровой вид и создать справочную базу данных по нему? Насторожила фраза доклада об автоматическом уничтожении электронных документов по истечении установленных законодательством сроков их хранения. Без проведения экспертизы ценности, без составления акта? К сожалению, не раскрыта интересная мысль о применении систем искусственного интеллекта в архивном деле.

Наконец, отдельного внимания заслуживает вопрос о нормативно-правовом регулировании в установленных сферах деятельности Росархива. Речь идет о внесении изменений в ФЗ «Об Архивном деле в РФ», законопроектом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования вопросов конвертации электронных документов, их хранения, создания электронных и (или) материальных дубликатов документов»[1].

Не будем касаться положений, связанных с уточнением полномочий Росархива, обратим внимание лишь на предложения, которые касаются теории и практики архивного дела. Одним из знаковых изменений позиционируется введение понятия «электронный архивный документ». Мы уже писали о нецелесообразности такого решения, поскольку оно мало что

[1] Проект подготовлен Минэкономразвития России, ID проекта 04/13/06-20/00105353) [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PRJ&n=196554#07812258310219111 (дата обращения 26.09.2020).

добавляет к пониманию электронного документа, находящегося на хранении в архиве или подлежащего передаче на хранение в архив [4].

Кроме того, понятие «электронный архивный документ» совсем не коррелирует с понятием «архивного документа». В понятийном несоответствии между архивным документом и электронным архивным документом просматривается некоторое их противопоставление. Это впечатление еще более усиливается, когда речь заходит о сокращении сроков хранения электронных документов в организациях до момента передачи их на хранение в государственный архив. Эти предложения выгодны бизнесу, который, по всей видимости, не считает необходимым заниматься вопросами архивного хранения электронных документов, поскольку это требует больших затрат.

В этом же проекте изменений архивного законодательства неоднократно упоминается опись электронных *документов*, что также не может не вызвать недоумение. Согласно действующим правилам, в опись включаются в основном дела. Нормативного и методического решения о том, что электронные документы включаются в опись без привязки к делу, насколько нам известно, не принималось. Отказываясь от группировки электронных документов в дела, мы лишаемся основного принципа систематизации документов в архиве, что негативно скажется на организации поиска конкретной архивной информации, конкретного документа. Сомнительной выглядит и идея замены документов на бумажной основе их электронными дубликатами. Это предложение активно продвигается опять-таки представителями информационного профиля, однако полноценной экспертизы этого предложения со стороны архивного сообщества не было проведено.

Таким образом, решения, которые предлагаются в рамках цифровой трансформации Росархива, вызывают целый ряд существенных вопросов, начиная с предложений об изменениях в ФЗ «Об архивном деле в РФ» и заканчивая отдельными проектами в сфере архивного хранения электронных документов и использования информационных систем для реализации основных функций Росархива. Они не отражают необходимый системный подход при их формулировании и не являются существенной частью комплексной программы, которая, конечно же, необходима на данном этапе.

Какие же задачи, на наш взгляд, следует дополнительно решить на пути к цифровой трансформации управления документами? Назовем некоторые из них:

– привести современное законодательство по управлению документами и архивным делом в соответствие с практическими задачами цифровой экономики;

– достичь терминологического единства в сфере законодательства, нормативного и методического обеспечения по вопросам управления документами;

– теоретически и практически обеспечить организационно-функциональное и технологическое взаимодействие систем электронного документооборота и информационных систем архивов организаций, а также информационных систем государственных архивов, особенно с учетом задачи создания Центра хранения электронных документов на базе ГАРФ;

– решить задачу межведомственного документооборота и взаимодействия СЭД в органах государственного управления и государственных организациях с использованием электронного документооборота;

– постепенно переходить от гибридного делопроизводства к информационным системам электронного документооборота, добиваясь при этом сокращения объемов документооборота и упрощения формуляров документов, устранения неоправданного дублирования документов и излишнего документирования второстепенных видов деятельности;

– шире использовать системы искусственного интеллекта и человеко-ориентированные информационные системы в управлении документами;

– наладить взаимодействие работодателей, высших учебных заведений, научных организаций и органов государственного управления в организации подготовки квалифицированных кадров цифровой экономики в сфере управления документами. В этих целях предлагаем организовать новый профиль подготовки бакалавров – специалистов цифровой трансформации управления документами на ФАД ИАИ РГГУ.

Подводя итоги, следует заметить, что в работе Росархива появились определенные результаты и перспективы, связанные с цифровой трансформацией его деятельности. Безусловно, новые

задачи требуют новых подходов, привлечения квалифицированных специалистов. На наш взгляд, в реализации планов цифровой трансформации посильную помощь мог бы оказать Совет по цифровой трансформации при Росархиве, который, как нам представляется, следует создать для привлечения компетенций и знаний ученых и специалистов не только из архивной сферы, но и из других профессиональных сфер.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Афанасьева Л.П., Муравьева Н.А.* Проблемы и перспективы нормативно-правового регулирования экспертизы ценности документов на современном этапе // Вестник ВНИИДАД, 2019, № 6. С. 31–44.

2. *Бельдова М.В.* Государственный учет видов документов: проблемы и перспективы// Вестник ВНИИДАД, 2019, № 6. С.56–62;

3. *Двоеносова Г.А*. Мониторинг документообразования в цифровом государственном управлении // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. 6 ноября 2019 г. М.: РГГУ, 2019. С. 147-153.

4. *Ларин М.В*. Актуальные вопросы взаимодействия в сфере управления документами в цифровой экономике // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. / Под общ. ред. А.Б. Безбородова. М.: РГГУ, 2019, с.48-56.

Информация об авторе

Михаил В. Ларин, доктор исторических наук, профессор, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; larin.m@rggu.ru

Об архивоведческом, археографическом и источниковедческом смысле понятия «текст документа»

Владимир П. Козлов
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, petrovich1949.kozlov@yandex.ru

Аннотация. Рассмотрены понятия «текст документа (документального источника)» и его разновидности по способам кодирования – письменный, аудио (звуковой), визуальный, включая изобразительный, с примерами из документального наследия советской эпохи. Показаны некоторые источниковые особенности таких текстов, способы перекодировки их в письменные тексты.

Ключевые слова: текст документа, способы кодировки текста, письменный документ, аудиодокумент, визуальный документ, вид документа, документальное источниковедение, археография

В настоящее время существуют два крайне противоположных толкования понятия «текст». Как и в случае с дефинициями понятия документ, мы обнаруживаем его широкое и узкое понимание. В постмодернистской литературе текст – это все, что окружает и связано с человеком. Поэтому в такой литературе, когда говорят о реконструкции прошлого, нередко понятие «текст» вытесняет понятие «источник». Например, Ю.М. Лотман писал: «Историк обречен иметь дело с *текстами.* Между событием «как оно произошло» и историком стоит текст, и это коренным образом меняет научную ситуацию» [1]. С другой стороны, узкое толкование текста видит в нем только текст письменного документа и еще уже – только документа официального происхождения или только текста художественного произведения [2, с. 50-54]. Согласно такому подходу аудио, фото, кино, видео документы текста не имеют.

Оба таких толкования неприемлемы, на наш взгляд, для архивоведения, археографии и документального источниковедения.

С широким пониманием текста можно лишь частично согласиться, осознавая его опасные последствия. Во-первых, оно разрушает общепринятое толкование документа как носителя

© Козлов В.П., 2021

информации и самой информации. Во-вторых, оно нивелирует разницу между этими двумя элементами документа, которые важны, например, при его архивном описании или реставрации. Между событием и историком на самом деле стоит, если речь идет о документальном источниковедении, документ. А он представляет собой не просто текст, но и еще носитель и способ фиксации текста, имеющие подчас важнейшее значение для толкования текста. Даже тогда, когда такой текст обнародован, правила археографии требуют обязательной характеристики его носителя. Но самое главное, это далеко не всегда просто текст, *создающийся для историка*, а преимущественно текст, *возникающий в процессе организации человеческой жизнедеятельности.*

С другой стороны, невозможно согласиться и с тем, что текст имеют только письменные документы. В самом деле, если информация – это любое сообщение, то любая система ее кодировки есть ничто иное как особый язык, а значит, и особый текст. Таких систем кодировки сегодня известно несколько: письменная, аудио (звуковая), визуальная и цифровая. Иначе говоря, КФФД, а также изобразительные и НТД имеют тексты. Однако такого общего посыла в понимании текста явно недостаточно. Текст должен иметь смысл, т. е. его сообщение должно обладать свойством быть перекодированным, быть понятным при оперативном бытовании документа в качестве регулятора современности, а спустя время может быть переведен на метаязык науки.

Такое толкование текста вполне соответствует нашему пониманию документа, становящемуся документальным источником, поскольку оно видит в тексте информацию как сообщение, имеющее смысл, с одной стороны, и передачу такого сообщения в виде определенной системы ее кодировки – с другой.

Перекодировкой текстов документов успешно занимаются научные дисциплины архивоведение, археография, документальное источниковедение в процессе описания документов, их публикации и в ходе источниковедческого анализа.

Рассмотрим некоторые стороны связанных с этим процессов.

Текст письменного документального источника – это текст документа, информация которого зафиксирована различными способами письма – ручным, машинописным, типографским, с помощью ксерокса, принтера и др. Любой такой текст требует его

правильного понимания, прежде всего используемой в нем терминологии. Например, в различных документах первых лет советской власти встречается термин «убежище». Его современное употребление означает «укрытие», «безопасное место». Однако его употребление в контексте текстов других документов тех лет говорит о том, что он обозначал социальные учреждения – дома престарелых или инвалидов. Письменные тексты, особенно публичных, т.е. несекретных, документов советского времени, наполнены словесными штампами и разными «фигурами слов». Это особенно было характерно для текстов, выходивших из органов и организаций ВКП(б) – КПСС. Словесные штампы представлены здесь двумя типами: ассимметричные и симметричные.

Асимметричный тип штампов представлен характеристикой состояния чего-либо в плоскости или только «хорошо», или только «плохо». Позитивный оценочный характер имели, например, словесные штампы «неустанно заботятся», «дух беспредельной преданности», «славные боевые и трудовые дела», Соответственно негативный оценочный характер носили выражения «тревожные данные», «серьезная озабоченность», «подрывающие устои», «формализм и скука», «неудовлетворительно используют», «преступная деятельность».

Симметричный тип штампов содержал оценочную характеристику состояния чего-либо в плоскости «и плохо», «и хорошо». Здесь позитивные штампы, например, «большие достижения» соседствуют с негативными штампами, например, «серьезные недостатки». Использование симметричных словесных штампов обычно характерно для документальных источников, которые в оперативной фазе своего бытования регулировали конкретные сферы советской жизнедеятельности, были призваны реально поправить положение, например, в промышленности или сельском хозяйстве.

Документальные источники с асимметричными типами штампов объясняли событие, явление, процесс однозначно либо как негатив, либо как позитив. Ассимметричные словесные штампы, как правило, присутствуют в документальных источниках, которые в оперативной фазе своего бытования носили преимущественно политический характер, т.е. были призваны подчеркнуть успехи социалистического строительства или политически вредные решения, деятельность,

поступки. Логика рассуждений и доказательств в них, как правило, заменялась риторикой, демонстрируя либо оптимизм, либо скрывая угрозу.

Эти и другие словесные штампы и «фигуры слова» своими риторическими оборотами скрывали вполне конкретные действия и видение того или иного события.

В выступлении Хрущева на совещании секретарей РК, ГК ВКП(б) Московской области 2 мая 1950 г. говорилось: «Запретите бригадирам ходить и загадывать на работу по дворам. Если будут нарушать, то осудите этот порядок. Это первое. Второе, если не будут выходить на работу, то сейчас же нужно начать расправу с этими людьми, а если будут ходить и загадывать на работу, то ничего не выйдет, потому что пока бригадир обойдет все дворы, полдня пройдет. Запретите это делать»[1]. Примечательно, что для публикаторов этого документа «загадывание бригадира» осталось непонятным, они оставили лишь примечание «Так в тексте документа». Раскодировать эти указания Хрущева нам помогает плакат «Полевые работы не ждут», созданный художником Геворковым в 1954 г. Плакат представлял собой вид из крестьянского дома на окно, в которое заглядывает молодая красивая женщина. Это женщина-бригадир ранним утром будит и требует выхода колхозников дома на работу. Такая утренняя мобилизация колхозников на труд была настолько широко распространена, что даже стала предметом жесточайшего осуждения Хрущева. Художник явно знал об этом мнении Хрущева – его женщина-бригадир смотрит в окно не только радостно, но и требовательно.

Выше мы говорили о письменных текстах документальных источников исключительно класса документов официального происхождения. Аналогичные тексты документальных источников неофициального происхождения в этом смысле менее формализованы, носят больше индивидуальных особенностей, отражающих характеры их авторов. Кроме того, на тексты таких документальных источников большое воздействие оказывал уровень образованности авторов, умение точно изложить свои чувства и мысли [3].

[1] Никита Сергеевич Хрущев. Два цвета времени. Документы из личного фонда Н.С. Хрущева. Т. 1. М., 2009. С. 338.

В советское время наиболее распространенным видом документов личного происхождения были письма, являвшиеся в силу относительной дешевизны и простоты этой формы контактов основным способом коммуникации между людьми в условиях грандиозных изменений и катаклизмов, переживавшихся страной. Можно легко заметить, что в этом виде документальных источников выделяются по крайней мере два типа – письма во власть и в разные средства массовой информации (СМИ) и собственно личные письма родным, близким, друзьям и коллегам.

Первый тип писем содержит тексты, написанные по принципам «я - не я», «я - мы», «я - Вы», «мы - Вы». В этом случае личностная рефлексия («я») автора всегда была враждебна происходящему («не я»), выражаясь в его откровенно негативных оценках. Это было особенно характерно для писем во власть и в СМИ приблизительно до 1935 г., когда позиционировать себя «не я» стало опасно для жизни, даже если такие письма были анонимными, и «я» легко обретало ярлык не просто «антисоветчика», но и «врага народа». Во втором случае личностная рефлексия («я») растворялась в преобладающем коллективном «мы», означающем полное или частичное одобрение всего происходящего. В этом случае тексты писем наполнялись словесными штампами, перекликавшимися с официальными агитпроповскими материалами и газетными статьями. Названные рефлексии на самом деле выражали массовые настроения советских людей в рамках оценки действительности как «плохо – хорошо». В третьем случае индивидуальное авторское «я» или коллективное «мы» пытается найти поддержку у «Вы», олицетворяющем власть и СМИ. Если в первых двух случаях тексты писем являлись своего рода обобщениями жизни их авторов в определенном социуме мира, страны, административно-территориальной единицы, поселения, производственной и другой хозяйствующей структуре, то третий тип отразил попытки авторов найти у власти и в СМИ регулирующую силу разрешения их конкретных жизненных коллизий.

Второй тип писем – это собственно личные письма, адресованные родным, близким, друзьям и коллегам. Они писались по принципу «я – ты», в котором рефлексивное «я» позиционировало себя с «ты» как «другим я». Это «другое я» означало особую близость

корреспондента адресату, предполагало понимание друг друга, отражало их душевное состояние в момент написания писем.

Текст аудиодокументального источника близок по своим параметрам к тексту письменного источника. Во-первых, в советское время он, как правило, представлял собой озвученный текст письменного источника. Во-вторых, как речевое произведение он передает в первую очередь слово, закодированное не письмом, а голосом. Кажется, на этом и заканчивается сходство двух форм человеческой коммуникации. Различий между ними также не менее двух. Во-первых, текст аудиодокументального источника способен передавать звук – от гудка паровоза или пения птиц до различных шумов и музыкальных произведений. Во-вторых, такой источник может дополнить информацию воспроизводимого письменного источника через интонации, изменение громкости голоса и тем самым придать письменному источнику особое эмоциональное состояние.

Архивная и археографическая практика последних десятилетий свидетельствует о том, что перевод звуковых документальных источников в письменные тексты характерен для документов «устной истории». Большой опыт в 1980-е гг. в этом отношении был накоплен РГАНТД. Он реализован в ряде документальных публикаций. Однако интонационные и эмоциональные особенности речевых текстов в таких публикациях не указываются[1]. Иначе говоря, в результате устная речь серьезно искажается за счет утраты тональности, темпа речи.

Как документальный исторический источник *тексты визуальных документов*, представленных кино, фото, видео, изобразительными документами (КФВИД) имеют свою специфику. Правда, иногда эта специфика при более внимательном рассмотрении является набором обычных свойств документальных источников, например, письменных. В одном из последних учебников по источниковедению выделено 9 специфический черт фотодокументов и не менее 5 кинодокументов. Однако их большая часть («образное представление события», «разнообразие информации», «широкая доступность», возможность «фальсификации событий», фиксация жизни «в ее

[1] «Были трудности и у Гагарина». Фонозаписи воспоминаний современников. 1983 г. Публикацию подготовили А.И. Хамидулин и О.Н. Чернышева // Исторический архив. 1999. № 4. С. 45.

наименее контролируемых и наиболее неосознанных моментах, доступных только глазу камеры», монтаж как «установление осмысленной последовательности кадров» [4], никак не является специфической, чем-либо отличающейся от документов с письменными и аудио текстами.

Названные признаки «специфики» визуальных документов можно легко обнаружить в письменных источниках, где мы встретим и образное представление событий, и фальсификации, и придирчивое редактирование текста не отличающееся ничем от монтажа и т.д. А уж что касается фиксации «наименее контролируемых и наиболее неосознанных моментов», то во многих случаях визуальный источник не может по этой части соперничать с дневниками или мемуарами.

Таким образом, с одной стороны, в функциональном отношении визуальный документ ничем не отличается от письменного документа. С другой стороны, визуальный документ представляет нам зрительную информацию. Эта зрительная информация обладает почти абсолютным соответствием с фиксируемым объектом тем более, когда речь идет о трехмерном изображении и в этом смысле по своей точности превосходит любое письменное или звуковое его описание. Например, словесные портреты разыскиваемых службами безопасносчти и охраны порядка людей всегда уступают их индивидуальным фотопортретам.

Если аудиодокумент фактически мало чем отличается от письменного документа, то визуальный документальный источник может фиксировать специально заданную и стихийно сложившуюся картину происходящего, причем с такими его приметами, которые не под силу запомнить письменному документу. При этом визуальный документ способен, как и письменный, фиксировать происходящее как в образной, художественной форме, т.е. как произведение искусства, так и повседневную жизнь в ее реальных проявлениях и без каких-либо претензий на «художественность».

Поэтому особую сложность приобретает перевод визуальной части текста визуального источника в письменный текст. Рассмотрим это на нескольких примерах.

В конце 20-х гг. XX в., как известно, в СССР началась подготовка к массовой коллективизации в деревне. К этому времени в стране вполне сложился многоукладный характер землепользования в виде подворно-общинных, кооперативных, совхозных и коммуно-

колхозных хозяйств. По замыслу сталинского руководства наряду с совхозами именно коммуно-колхозные хозяйства должны были стать основой сельскохозяйственного производства. Для ее пропаганды был создан специальный документальный фильм об успешной деятельности одной из таких «коммун», на самом деле являвшейся мощным кооперативным объединением нескольких поселений в Веневском уезде Тульской губернии по реке Красивая Меча.

Документальный фильм под названием «Один день в коммуне «Красивая Меча»» содержит визуальную информацию, сопровождающуюся письменным текстом в виде титров, т.е. поясняющих изображения надписей. Эти надписи и дают нам возможность перевести изобразительную информацию в письменный текст. Приведем всего лишь один пример такого перевода.

Съемки делались в трех планах: общий, средний, недальний. Это касается всех кадров фильма, включая лица людей. На одном из крупных планов зафиксированы лица двух человек. Первый из них – красавец-мужчина с правильными чертами лица, с аккуратно подстриженными усами, в картузе, старательно выглаженной гимнастерке или добротно сшитой из плотной ткани модной тогда косоворотке. Весь вид этого человека показывает, что он явно не деревенский житель. И даже не простой горожанин. На фоне длинной бывшей барской кирпичной постройки с высокой крышей, покрытой уже ржавеющим железом, он что-то темпераментно говорит другому человеку. Тот тоже показан крупным планом. Это крестьянский паренек лет 20-22. Он смеется, реагируя на неслышимые нами слова городского неизвестного. Его лицо, его поза – уверенные в причине своей веселости. Оба человека кажутся неподвижными на фоне общего трудового ритма жизни коммуны, даже нелепыми в общей конструкции фильма. И одновременно зловещими.

Важно отметить, что и красавец-горожанин и крестьянин-паренек в фильме демонстрировали свое лидерство и явно чувствовали себя победителями. Зато организатор хозяйства, бывший эсер В.А. Липаев, душа и сердце созданного им предприятия, оказывается на «заднике» среднего плана. И это было не случайно, поскольку уже в 1924 г. он попал в одну из сводок ОГПУ как член «анти-советской партии социалистов-революционеров».

Приведенный пример показывает прочтение визуального текста документального фильма, обеспечившее его познавательное

источниковое значение. Это прочтение было облегчено тем обстоятельством, что визуальный текст сопровождался фрагментами письменного текста в виде титров.

Такой перевод представляет еще большую трудность, когда исследователь имеет дело с визуальными текстами художественных фильмов. В ударно созданном в 1955 г. для пропаганды решений сентябрьского 1953 г. Пленума ЦК КПССС художественном фильме-комедии «Гость с Кубани» главным героем стал комбайнер. В фильме «Гость с Кубани» едва ли не в аллегорической форме показаны две беды советских комбайнеров 1950-х гг. Первая беда была связана с техническим несовершенством тогдашних комбайновых машин. Одно из них – это «забивание» барабанов комбайна только что срезанными стеблями злаков – именно это явление показано в фильме. Это была правда реальной жизни, однако ее показ разрушал бы оптимистический лад фильма. Поэтому «забивание» в фильме объясняется совсем другим: советский комбайн тех лет не выдерживает богатейший урожай. Другая беда – это некачественное изготовление деталей сложнейшего механизма комбайна. Поломку комбайна фильм «Гость с Кубани» объясняет тем, что он провалился в лисью нору. Это каких же размеров в диаметре и по глубине должна была быть эта самая нора, чтобы почти полутораметровое переднее колесо комбайна могло в нее провалиться. Да и как лисья нора могла оказаться на поле среди посеянных зерновых культур.

Иначе говоря, перевод визуального текста фильма «Гость с Кубани» в письменный текст дает важные и реальные детали сельскохозяйственной страды в советской деревне, незамысловато прикрытые в фильме не имевшими никакого отношения к реальности эпизодами.

К числу визуальных текстов условно мы можем отнести и *тексты изобразительных источников.* Как и фотографии они фиксирует статичное состояние изображаемого объекта, внося в него элементы образности. Но художественный образ изобразительного текста при прочтении может затенить его информационное содержание. Приведем пример такого затенения. Широко известна картина русского художника Г. Г. Мясоедова, обычно называющаяся «Косцы» или «Страдная пора» и написанная в 1887 г. Изобразительный текст этой картины письменно представляется обычно следующим образом: «Здесь мы видим поле, где в летний

зной крестьяне убирают рожь. После каждого взмаха косой на землю ложатся высокие колосья ржи золотого цвета, также можно наблюдать голубые васильки, белые ромашки, одиноко чернеющий репейник. Красоты природы будто сливаются с красотой труда крестьян, они словно отражаются друг в друге...».

В принципе это письменное описание вполне точно передает самое первое впечатление от знакомства с картиной. Вероятно, именно такое восприятие сюжета увлекло императора Александра III, который приобрел ее в свою коллекцию. Однако на самом деле текст произведения Мясоедова содержал еще один важный план. Перед нами не просто крестьяне за косьбой ржи в жаркий летний день. Картина показывает дружную уборку урожая озимой ржи членами крестьянского двора (хозяин двора и его старший сын изображены на переднем плане, чуть вдали показаны их жены или девушки-дети) на одной из полос надельной земли, полученной двором после отмены крепостного права. «Голубые васильки, белые ромашки, одиноко чернеющий репейник» – это не просто элементы пейзажа, или сорняки на ржаном поле, а границы одной из полос земельного надела двора. Иначе говоря, задний план текста картины доносит до нас, во-первых, чересполосный характер крестьянского общинно-подворного землепользования и, во-вторых, дворовую организацию на ней крестьянского труда (на картине этот двор представлен не менее чем тремя семьями). Иначе говоря, перед нами не просто картина крестьянского труда на фоне русской природы, но еще и важная социальная зарисовка организации его жизни после реформы 1861 г.

Подводя итоги всему сказанному, отметим несколько наблюдений. Понятие текст документа как закодированное языковое сообщение, имеющее смысл, является универсальным для всех документов, начиная от письменного и кончая электронным. Архивоведение, археография, документальное источниковедение оперируют этим понятием в зависимости от стоящих перед ними задач. Для архивоведения это понятие важно при описании и реставрации архивных документов, для археографии – при выработке принципов и приемов передачи текста в документальной публикации, для документального источниковедения – для понимания насколько точно автор текста передал его смысл, а исследователь его правильно понял.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Данилевский И.Н.* Историческая текстология: учеб. пособие. М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2018. 556 с.

2. *Афиани В.Ю.* Текстологические дискуссии: к вопросу о механизме научных дискуссий в советский период // Дискуссионные проблемы источниковедения истории фундаментальной науки в СССР. Материалы Всероссийской научной конференции г. Москва, Архив РАН, РГГУ, 25 июня 2019 г. М., 2019. С. 49–63.

3. *Литвин А.Л.* Российская историография государственного террора в стране.1917–1953. М.: Собрание, 2019. 364 с.

4. *Бокарев Ю.П., Борисова Л.В., Журавлёв С.В., Кабанов В.В., Магидов В.М., Мухин М.Ю., Сенявский А.С., Смирнова Т.М., Соколов А.К., Тяжельникова В.С.* Источниковедение новейшей истории России: теория, методология и практика / под общ. ред. А.К. Соколова. М., 2004. 741 с.

Информация об авторе

Владимир П. Козлов, доктор исторических наук, профессор, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская площадь, д. 6; petrovich1949.kozlov@yandex.ru

Архивы научно-технической документации в контексте российской истории

Павел А. Кюнг
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Москва, Россия, pkung@yandex.ru

Аннотация. В работе проведен анализ истории развития научно-технических архивов в России. Рассмотрены основные направления государственной политики в области сохранения научно-технической документации, показана деятельность базовых учреждений, выполнявших функции научно-технических архивов в разные периоды российской истории. Автором рассмотрен ряд нормативных правовых актов, регламентировавших различные стороны обращения научно-технических документов, их хранения и использования, а также комплектования научно-техническими документами государственных архивов.

Ключевые слова: научно-технический документ, научно-технический архив, история архивов

История архивов, хранящих научно-технические документы во многом отражает историю российской государственности. По мнению ряда историков, первые документы, связанные с проектированием объектов строительства, технологией производства изделий появляются ещё в период существования Киевской Руси. Но фактов их специализированного хранения обнаружено не было[1].

Первые свидетельства обособленного хранения и описания таких документов связаны с появлением первых регулярных государственных структур управления – приказов. Приказы каменных дел, Пушкарский и т. д. хранили документы по строительству крепостей, засечных черт, изготовлению орудий.

© Кюнг П.А., 2021

[1] *Кузин А.А.* Происхождение и развитие основных видов технических документальных материалов в СССР. М.: МГИАИ, 1970. С. 14; *Рыбаков Б.А.* Архитектурная математика древнерусских зодчих. Из истории культуры древней Руси: Исследования и заметки. М.: Изд-во Московского ун-та, 1984. С. 102.

Описание таких документов и хранение было отделено от общего делопроизводства[1]. Эта традиция была продолжена в деятельности коллеги – Берг коллегии, Адмиралтейств коллегии, Вотчинной коллегии. Здесь неправильно говорить о создании специализированных архивов, речь идёт об обособлении хранения.

При Петре Великом появляется и архив, основной задачей которого стало хранение документов, отражающий развитие отечественной науки – архива Академии наук. Это первое и, наверное, единственное учреждение, специализирующееся на хранении научно-технической документации, сохранившее свое целевое предназначение со дня своего создания и до настоящего времени.

В дальнейшем, развитие хранения научно-технической документации отражало вехи усилий государства по развитию научно-технической сферы. Так в 1763 г. в связи с созданием Генерального Штаба создается архив военно-топографических карт, ставший предтечей Российского государственного военно-исторического архива. В 1768 г. после создания Межевой экспедиции образуется Межевой архив, в настоящее время важная часть фондов Российского государственного архива древних актов.

Здесь мы видим примеры формирования хранилищ научно-технических документов, связанные с создание специфических учреждений. Эти архивы существовали вместе с учреждениями фондообразователями и могли разделить их судьбу. Так, архив Межевой канцелярии был передан в исторический архив лишь после ее ликвидации в 1918 г. В дальнейшем эта тенденция являлась преобладающей в истории хранения научно-технических документов в России.

Можно отметить и ряд попыток, которые бы обеспечивали не только ведомственные, но и общегосударственные функции с целью унификации строительства. Так в 1762 г. был создан централизованный технический архив архитектурных планов, чертежей и описаний при Комиссии строительства Петербурга и Москвы. В XIX в. Строительный комитет Министерства внутренних дел занимался созданием типовых проектов зданий, к примеру,

[1] *Кузин А.А., Преображенская П.С., Филиппов Н.Г.* История технических архивов: Учеб. пособие / Под ред. К.Б. Гельман-Виноградова. М., 1973. С. 5.

уездного и губернского присутственных мест, частных построек при шоссе[1]. Комитет (предположительно с 1865 г. Техническо-строительный комитет[2]) и строительные экспедиции в губерниях осуществляли контроль проектов, на соответствие типовым.

С 1920 г. утверждение проектов строительства перешло в ведение органов строительного контроля ВСНХ. В 1931 г. создается Центральная библиотека чертежей, на базе которой в 1953 г. был создан Центральный институт типовых проектов[3], создававший, в том числе, альбомы типовых проектов[4]. В настоящее время, подобная работа осуществляется в рамках Министерства строительства Российской Федерации, ведущего Реестр типовой проектной документации[5].

Уже в 1930 гг. началась архивная дискуссия о необходимости создания в рамках Центрального архивного управления сети централизованных архивов технических документов[6]. Это было связано с накоплением значительных объемов технических документов в наркоматах и учреждениях, ведущих проектную работу, которые хранились в неудовлетворительном состоянии[7]. В ходе этой дискуссии впервые были поставлены теоретические и методические

---

[1] *Филиппов Н.Г.* Научно-технически архивы СССР. М., 1991, С. 14.

[2] Информация о деятельности Техническо-строительного комитета содержится в кн. Раскин И.Д. Высшие и центральные государственные учреждения России. 1801–1917. Т. 2: Центральные государственные учреждения. Министерство внутренних дел. Министерство юстиции. Министерство финансов. Министерство торговли и промышленности. Государственный контроль. СПб.,2001. Данные о Строительном комитете в этой книге отсутствуют, о его деятельности писал Н.Г. Филиппов в кн. Научно-технические архивы СССР. М., 1991.

[3] В настоящее время ОАО «ЦИТП им Я.В. Косицкого».

[4] Каталог типовых проектов: (Сборник паспортов). М.: Центр. ин-т типовых проектов, 1959–1961. 32 т.

[5] Реестр типовой проектной документации [Электронный ресурс]. URL: https://minstroyrf.gov.ru/docs/1482 (дата обращения 25.10.2020).

[6] Термин научно-технические документы получает распространение после 1964 г.

[7] Из истории централизации хранения научно-технической документации и создания специализированного архива [Электронный ресурс]. URL: http://vystavki.rgantd.ru/archive-ntd/statja-iz-istorii-centralizacii-hranenija-nauchno-tehnicheskoj-dokumentacii.htm (дата обращения 25.10.2020).

вопросы о особенностях фондирования и экспертизы ценности технических документов. В 1936 г. был предложен проект Центрального технического архива СССР, концентрирующего, прежде всего, проектную документацию с целью недопущения повторной разработки однотипных проектов. В связи с недостаточной проработанностью проекта он не был реализован. Главный вопрос, который не был решен в ходе осуждения – должен ли технический архив быть историческим архивом или информационным центром[1][6].

К сожалению, ни организационно, ни методически вопрос концентрации хранения технических документов решен не был. К нему вернулись лишь в начале 1960 гг. Именно к этому периоду относится и начало широкого использования термина «научно-техническая документация.

В Постановлении Совета Министров СССР № 829 от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» было отмечено, что в комплектовании, хранении и использовании документов Главного архивного фонда имеются серьезные недостатки и наиболее остро стоит вопрос относительно НТД. В связи с этим Главному архивному управлению при Совете Министров СССР совместно с Государственным комитетом по координации научно-исследовательских работ СССР и другими учреждениями было поручено подготовить и представить предложения о централизации хранения и методах широкого использования научно-технических документов, образующихся в деятельности научно-исследовательских институтов, проектных и конструкторских организаций.

Представленные предложения были разработаны и направлены в правительство. На основании полученных результатов было издано постановление Совета Министров СССР № 431 от 25 мая 1964 г. «О централизации хранения научно-технической документации и об организации широкого использования ее». Оно предусматривало

[1] *Жигунов В.М., Мусатова Т.Н.* К истории развития научной мысли об отборе научно-технической документации на государственное хранение в СССР (по материалам конца 1920-х-сер. 1950-х гг.) // Труды ВНИИДАД. Т. III: Актуальные вопросы архивоведения, документоведения и обеспечения сохранности документов. Материалы теоретического семинара «Архивоведение и теория информации». М., 1973. С. 8–34.

создание многоуровневой системы хранения научно-технической документации. В справочно-информационных фондах всесоюзных и центральных отраслевых органов научно-технической информации, находящихся в ведении государственных комитетов, министерств и ведомств СССР, должна была сосредотачиваться научно-техническая документация, образующаяся в результате деятельности научно-исследовательских, проектных и конструкторских организаций и имеющая общеотраслевое значение и практическую ценность для других организаций. В системе Главного архивного управления при Совете Министров СССР создавался Центральный государственный архив научно-технической документации СССР для хранения и организации использования документальных материалов по истории отечественной науки и техники. Постановление предполагало сохранение исторического порядка хранения научно-технической документации учреждений Академии наук СССР.

Приказом ГАУ при Совете Министров СССР № 127 от 28 августа 1975 г. было объявлено решение коллегии ГАУ при Совете Министров СССР от 19 августа 1975 г. «О завершении строительства Центрального государственного архива научно-технической документации (ЦГАНТД СССР) в г. Куйбышеве». В этом же году постановлением ЦК КПСС и СМ СССР № 337-120 от 30 апреля 1974 г. «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» на Главное архивное управление при Совете Министров СССР была возложена организация хранения «…текстовой и графической научно-технической документации по исследованию космического пространства для решения народно-хозяйственных и научных задач …» и дано поручение создать для этого на базе Центральной лаборатории микрофильмирования Центр государственного хранения космической документации СССР (Центр космической документации СССР).

В 1978 г. были изданы «Указания о порядке комплектования государственных архивов документами научно-исследовательских, конструкторских, технологических, проектных организаций, предприятий и вузов». В этом документе были закреплены основные принципы распределения НТД между государственными архивами – территориальный и принцип профильности.

Следует отметить, что процесс выполнения вышеуказанных документов вполне отчетливо продемонстрировал основные проблемы комплектования государственных архивов научно-техническими документами, актуальные и в настоящее время. В письме ГАУ при Совете Министров СССР № 16/7-В от 5 января 1985 г., направленном в Совет Министров СССР, было отмечено, что на большинстве предприятий поставленные в постановлении задачи по созданию научно-технических архивов и организации хранения, учета, обработки и передачи на государственное хранение НТД не выполнены в связи с отсутствием контроля и требовательности со стороны министерств и ведомств.

На основе представленных данных в ГАУ при Совете Министров СССР о выполнении постановления было подготовлено поручение Правительства № 620 от 10 января 1985 г. о передаче НТД министерств, ведомств и организаций на государственное хранение[1]. Только после этого процесс по передаче научно-технической документации в ЦГАНТД приобрел системный характер. К сожалению, эта тенденция была прервана в связи с распадом СССР.

В настоящее время мы можем говорить о сохранении основных тенденций в области хранения научно-технических документов, проявившихся в российской истории. Это и стремление государства контролировать и типизировать проектирование в области капитального строительства, и сохранение ведомственного порядка хранения научно-технических документов. Наверное, одним из наиболее удачных примеров последнего рода является деятельность частного учреждения «Центральный архив атомной отрасли Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

К сожалению, нельзя говорить о том, что решены вопросы передачи исторической части научно-технической документации в государственные архивы. Массовая приватизация организаций-источников комплектования, рассмотрение научно-технического документа как объекта интеллектуальной собственности, а также товара привели к резкому сокращению комплектования научно-

[1] Из истории централизации научно-технической документации и создания специализированного архива [Электронный ресурс]. URL: http://vystavki.rgantd.ru/archive-ntd/statja-iz-istorii-centralizacii-hranenija-nauchno-tehnicheskoj-dokumentacii.htm (дата обращения 25.10.2020).

технической документацией государственных архивов, массовой гибели документов при банкротстве и ликвидации организаций.

Тем не менее, нельзя говорить и о «коллапсе» в этой области. Деятельности РГАНТД показывает, что организации, продолжающие научно-технические работы, сохраняют интерес к сотрудничеству с архивом, принимают участие в проводимых им методических семинарах. Всё чаще со стороны предприятий возникают вопросы о передаче на хранение электронных научно-технических документов, задачи долговременного хранения электронных научно-технических документов, начинают ставиться и разработчиками программного обеспечения. Вместе с тем, все более и более значимую роль в экономике Российской Федерации играют государственные корпорации и компании с государственным участием. Все это дает возможность с естественной осторожностью говорить о положительных тенденциях в деле сохранении научно-технических документов в России в настоящее время.

Информация об авторе

Павел А. Кюнг, кандидат исторических наук, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Москва, Россия; 117393, Россия, Москва, ул. Профсоюзная, 82, pkung@yandex.ru

«Генеральный регламент» и эволюция архивоведческой мысли

Татьяна И. Хорхордина
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия ioad@yandex.ru

Аннотация. В статье отмечается, что отечественная архивоведческая мысль с принятием «Генерального регламента» вошла в новый этап своего развития. Анализируется 44-я глава Генерального регламента «О архивах», а также ее роль и место в становлении научной системы знаний. Рассматриваются истоки Генерального регламента, история его разработки, а также последствия для архивного дела и архивоведения. Главным результатом стало отделение архива от канцелярии. Кроме того, декларирован принцип централизации в хранении архивного материала. Отмечается, что этим законодательным актом были заложены основы в перспективе смены эмпирического периода развития архивного дела. Рассматривается отечественная историография петровских преобразований в архивном деле, внесшая вклад в развитие архивоведческой мысли. Анализируется взаимосвязь архивного дела в XVIII в. и исторической науки, а также значение петровских реформ в контексте истории архивного дела, влияния разработок архивистов XVIII в. на последующее развитие архивоведческой мысли.

Ключевые слова: Генеральный регламент, глава «О архивах», принцип централизации, справочная работа архивов, архивоведческая мысль

Реорганизация государственного аппарата, предпринятая Петром I, коснулась и архивов, и архивного дела. Генеральный регламент, принятый в 1720 г., и его 44-я глава «О архивах» свидетельствует об эволюции архивного сознания и развитии представлений о ценности документов, приемах и принципах систематизации, хранения и описания. Роль этого законодательного документа в становлении научной системы архивоведческих знаний заключается в том, что Генеральный регламент установил основные

© Хорхордина Т.А., 2021

принципы регистрации и описания документов, которые с небольшими изменениями сохранились на протяжении XVIII и XIX вв. Ранее использование документов носило утилитарный характер, но именно в XVIII в. начинается использование документов, например, Разрядного архива, в научных целях. Не случайно в окружении Петра I создается «Гистория Свейской войны» и другие исторические труды. В 1718 г. Петр I приказал опубликовать (переводами на русский, французский, немецкий и голландский языки) хранившуюся в архиве Посольской канцелярии подлинную грамоту Максимилиана I к великому князю Василию Ивановичу от 4 августа 1514 г.

С принятием Генерального регламента изменения в области архивов затронули два направления. Первое связано с образованием новых архивов при создаваемых новых высших, центральных и местных учреждениях. Второе направление касалось устройства старых архивов упраздненных учреждений, а также потерявших с течением времени справочное значение материалов действующих учреждений.

Все хранилища документов впервые получили названия архивов и должны были стать особыми от канцелярии структурными частями учреждений для приема и хранения оконченных дел. А, например, с ликвидацией в 1720 г. Посольского приказа архив перестал быть его подразделением, но и не стал структурным подразделением вновь созданного учреждения – Коллегии иностранных дел. Был создан самостоятельный архив КИД, появился самостоятельный штат. Сама постановка такой задачи сыграла прогрессивную роль, так как поднимала значение архивов в государстве и пробуждала внимание к историческим материалам.

Таким образом, именно в этом законодательном акте впервые введено понятие «архив» («архива»), а лица, заведующие ими, названы *архивариусами*. Однако следует напомнить, что по Регламенту об учреждении Сената (1711) при Сенате уже предусматривалась должность *архивариуса*. Глава «О архивах» разрабатывалась, как и весь Регламент, очень тщательно. Генрих Фик (1679-1750, по другим сведениям 1751), поступивший на русскую службу в 1715 г., и ставший помощником Якова Брюса при разработке реформ государственного управления, составил проект Регламента. Для разработки проекта он привлек шведский источник

по устройству архивов-регистратур «О порядке в канцеляриях» от 22 сентября 1661 г. и заимствовал нормы для установления канцелярских правил в учреждениях[1].

Заведовавший канцелярией Сената обер-секретарь Анисим Щукин изучил резолюции членов Правительствующего Сената с личной «визой» Петра: «Изправить» и внес правки в окончательную редакцию главы «О архивах». Ее содержание: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в Канцелярии и в Конторе лежали, потом в Архив с роспискою Архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особливые уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в Коллегиях и Канцеляриях и Конторах для справки, и правила их всегда при них имеют быть. И дабы Коллегия и их Канцелярия знать могли, куда и в который Архив им вышеупомянутые письма надлежит отдавать: того ради повелевает Его Царское Величество иметь два Архива, один всем делам всех Коллегий, которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием Иностранных дел Коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием Ревизион-Коллегии»[2].

Для каждого ведомства и государственных исторических архивов, для материалов ликвидированных учреждений, а также старых документов, потерявших практическое значение, впервые устанавливался срок сдачи дел из канцелярий в архивы. Архивы впервые были отделены от канцелярии (текущего делопроизводства). Делопроизводство учреждения было разделено на текущий архив (канцелярию), хранивший документы не более трех лет, и собственно архив. По образцу шведских архивов предполагалось размещать и хранить документы в особых хранилищах.

Таким образом, принцип централизации в хранении архивного материала был декларирован почти на столетие раньше, чем в Западной Европе. Он заключался в том, что для коллегий и подчиненных им канцелярий и контор предусматривалось учреждение двух центральных архивов. Эта концентрация документов, однако, не была реализована.

---

[1] Памятники законодательства Петра Великого / Под ред. М.М. Богословского. М., 1910. С. 12–33; Генеральный регламент // Воскресенский Н.А. Законодательные памятники Петра I. М.-Л., 1945. Т. 1. С. 412.

[2] Там же; ПСЗ. Т. V. Гл. XLIV.

Большое количество делопроизводственных документов в XVIII в. имели значительный объем в связи с тем, что формировался разветвленный бюрократический аппарат империи, поэтому возникла необходимость в совершенствовании и делопроизводства в рамках коллегиальной системы управления, основы которого и были заложены Генеральным регламентом. По существу, содержание архивной главы корреспондирует с реформаторской деятельностью Петра I в области государственного управления**.** В главе «О преимуществе коллегий» постатейно определены место и функции не только канцелярских работников коллегии, но и архивариуса.

Регистрация документов, составление к ним алфавитов (реестров личных дел и имен) позволяла выполнить две задачи: учет входящей и исходящей корреспонденции и контроль за исполнением незаконченных дел, реестр (росписи) которых президент коллегии должен был «держать на столе, дабы непрестанно в памяти было». Для облегчения работы по поиску нужных данных создавался научно-справочный аппарат прежде всего в виде именных указателей к комплексам документам.

Материалы канцелярий архивов XVIII в. позволяют выяснить представления о путях и приемах обработки документов, т.е. теоретико-методологические архивоведческие представления, процесс выработки приемов работы с историческими источниками, взаимосвязь становления архивного дела и исторической науки.

Так, вопросно-предметный признак при формировании по одному вопросу папки являлся определяющим при систематизации «вершенных» (законченных производством) и «невершенных» дел. В особую группу выделялись и формировались в хронологическом порядке входящие документы, полученные от царя и Сената. «Отработанные» документы канцелярии учреждений сдавали архивариусу, а он принимал их под расписку. Он же обязан был возвращать им их обратно для справок по первому же требованию.

В целях систематического контроля за состоянием архивов предписывались ревизии; устанавливался контроль и над самими служащими. Так, вахмистр обязан был следить за служащими при выходе из архива, «не имеют ли они при себе каких архивских дел». При этом повытчик должен был наказывать тех, у кого в ходе работы «завсегда бывает шум и непринадлежащие до архива речи употребляют, когда им должно упражняться в делах». Когда при

возведении Шуваловых в графское достоинство потребовалось разыскать в Разрядном архиве их родословную, последовало распоряжение: пока родословная не будет найдена, «канцелярских служащих держать под караулом, без выпуску». В архивариусы требовалось «выбирать людей трезвого жития и неподозрительных, в пороках и иных пристрастиях не замеченных»[1]. Другой обязанностью архивариусов являлась выдача справок.

В архивоведческой литературе анализировалась роль Генерального регламента начиная с XIX в. Анализ историографии показывает, что оценка роли этого документа в архивоведческой литературе не была однозначной.

Так, Д.Я. Самоквасов в работе, посвященной истории государственного устройства и управления отмечал, что Генеральный регламент ознаменовал наступление «золотого века для архивов». В.Н. Самошенко во второй половине XX в. был солидарен с мнением Д.Я. Самоквасова: «По Генеральному регламенту, – писал он, – должность архивариуса как руководителя архивов была единственной. Однако в наиболее важных для правительства архивах положение со штатами было значительно лучше. Уже в 1720 г. для упорядочения материалов Петербургского архива Коллегии иностранных дел в помощь архивариусу выделялось семь канцелярских служителей. Позднее увеличиваются штаты и в некоторых других архивах. В указах Петра I встречалась такая формулировка: «Положить в архив к вечному известию», что свидетельствовало о понимании важного значения архивных документов как исторических источников» [1, с. 54, 56].

В.Н. Самошенко считал, что создание коллегий вместо многочисленных приказов с нечеткими функциями «способствовало более компактному отложению однородных или близких по своему характеру фондов». Это привело, по его мнению, к улучшению архивного дела и позволило укрупнить ведомственные архивы [1, с. 38-39]. Следует, однако, заметить, что речь идет именно о вновь образуемых фондах, а не об архивах.

[1] Цит. по: *Маяковский И.Л.* Исторический очерк архивного дела в России. Пг., 1920. С. 113.

И.Л. Маяковский считал, что на практике петровские реформы позволяли подходить в определении ценности тех или иных документов с различных позиций. Одним из результатов этого явилось отделение так называемых ««древних актов» от документов XVII в. Так, документы Разрядного архива XVIII в. о службе представителей дворянства, созданные для учета служилых людей, для определения размеров их денежных и поместных окладов, потеряли оперативное значение, но использовались для наведения справок. С этой точки зрения хранивший их архив по праву может быть назван историческим [2, с. 29]. Однако кроме фондов государственных учреждений возникают и личные архивы, появляются коллекции документов, и «сам факт их возникновения свидетельствует о наличии в обществе потребности к сохранению документов, т.е. об определенном уровне развития исторического и архивного сознания» [2, с. 46].

Маяковский отмечал, что в процессе слома старой системы аппарата управления государством «был разрушен и пласт фондов, отложившийся во времена Московской Руси в ходе естественно-исторического процесса. Все эти условия и предопределили тот длительный хаос, который наступил в архивном деле в петровское время[1].

Оценивая результаты архивных преобразований в первой половине XVIII в., И.Л. Маяковский исходил из представления о «самодовлеющем» значении архивов и архивного фонда, таким образом наметив путь к пониманию самоценности архивов. В то же время Маяковский не отрицал положительные стороны петровских реформ, или, по его терминологии, «здоровых по своему замыслу» идей: идеи централизации архивов и их частичной концентрации. При этом он замечал, что эта концентрация производилась большей частью вне зависимости от исторического происхождения дел, которое, «превращает их в определенный фонд, имеющий право на вполне определенное место и в определенном архиве»[2].

В 1720 же году был издан указ Петра I, предписывающий «во всех монастырях, епархиях и соборах прежние жалованные грамоты и другие куриозные письма оригинальные, такожде и исторические

[1] Там же.
[2] Там же. С. 117.

рукописные книги пересмотреть и переписать, и те переписные книги прислать в Сенат» [1].

Изменения в архивном деле начались еще до издания Регламента. Речь идет о царской грамоте 1700 г. из Сибирского приказа енисейскому воеводе, которая предписывала переход от столбцовой формы документации к тетрадно-книжной. В грамоте излагались правила формирования дел и описания документов, предполагалась и внутренняя опись. Со старых документов для практического использования предписывалось снять в тетради заверенные копии. Выборочному копированию подлежали в основном государевы указы и грамоты, «каковы после 203 году (1695 г. – Т.Х.) и в разные сибирские города посланы» [3, с. 110-116]. Главной целью этой деятельности стало улучшение работы в выдаче архивных справок. Книги справок приобретают характер ценного исторического источника.

Таким образом, Петр I продолжил эмпирический период развития архивного дела, приняв законодательный акт, направленный прежде всего на введение правил, определяющих деятельность новых учреждений – сената и коллегий, причем архивная работа рассматривалась как составная часть делопроизводственного процесса. Запросы из вышестоящих учреждений позволяют проследить интенсивность и характер использования документов. Архивные фонды централизованного государства перешли от своих упраздненных фондообразователей к новым учреждениям, но, постепенно, теряя справочное значение, превращались в исторические архивы; новые же документальные комплексы, будучи созданы в коллегиях и подведомственным им учреждениях, имели справочное значение и отлагались там. Хотя документы первых исторических архивов использовались для наведения справок, постепенно начинается использование документов в научных целях. Таким образом, возникает на определенном этапе развития исторической науки архивное сознание.

Деятельность историка В.Н. Татищева совпала с возникновением первых русских исторических архивов – Разрядного и Архива коллегии иностранных дел, сложившихся главным образом на основе

[1] ПСЗ. Вып. 6. № 3693 и 3908.

комплексов документов упраздненных учреждений – Разрядного и Посольского приказа, документы которых утратили оперативное значение.

Уже во второй половине XVIII в. «встал вопрос об исторической и научной ценности отдельных видов документов» [4, с. 47]. Многие архивные описи приобрели характер исторического источника, поскольку содержат сведения об утраченных, не дошедших до нас документах. Описи и реестры представляют особый интерес как источник для изучения приемов описания и нередко содержат сведения о документах, не сохранившихся до нашего времени.

Вот почему важна информация по описанию архивных документов, методах их обработки. История организации архивного дела и накопленный опыт практической архивной работы аккумулировали все то, что было наработано эмпирическим путем в предшествующий период.

Архивы вплоть до архивной реформы 1918 г. жили преимущественно по внутриведомственным правилам.

В то же время Генеральный регламент в целом дал возможность талантливым личностям проявить себя в архивистике. Ярким примером являются жизнь и труды архивного деятеля Михаила Григорьевича Собакина (1715–1773) – поэта, сенатора и начальника Московского архива Коллегии иностранных дел (МАКИД), который будучи асессором публичной экспедиции Коллегии иностранных дел был назначен «главным при архиве той Коллегии старом и новом, в котором находятся дела, происшедшие от давних лет с иностранными областями»[1]. Во главе МАКИД он состоял с 1744 по 1772 г. После ликвидации Посольского приказа весь его архив перешел в распоряжение Коллегии иностранных дел на тех же основаниях, как было с архивами и фондами других ликвидированных приказов – Разрядного, Поместного и др. Таким образом, Архив стал государственным историческим архивом, – хранилищем документальных материалов ликвидированных учреждений, т.е. Посольского приказа (и других приказов, материалы которых

[1] *Дремина Г.А., Чернов А.В.* Из истории Центрального государственного архива древних актов (Государственное древнехранилище хартий и рукописей и Московский архив Коллегии иностранных дел). М., 1959. С. 38.

хранились в Архиве Посольского приказа), Конторы коллегии иностранных дел и других упраздненных учреждений.

Требование уважать права архивов заключалось в том, что Собакин категорически возражал против выдачи «дел кусками в разные места». Собакин требовал оставлять записку, куда дело отправлено, когда и по какому указу, «ежели из стола вынуто, то в это место положить такую же записку, и будет ненадолго требование, а не возвращается долго, о том можно упомянуться, когда же дело назад придет». Собакин протестовал против систематизации, заключавшейся в том, что корреспонденция разделена по алфавиту – по первой букве фамилий корреспондента и адресата. Он требовал, чтобы все письма относительно одного вопроса, были объединены и составили одно дело, что, по его мнению, облегчало справочную работу.

М.Г. Собакину вместе с назначенными в архив канцелярскими служителями поручалось разбирать и описывать уже хранившиеся в архиве, а также вновь поступавшие дела, «дабы сие дело, то есть архив, в надлежащую исправность как возможно скорее привесть» [5, с. 30].

Он стал тайным советником и сенатором (Это первый случай такой бурной карьеры архивного деятеля. Можно назвать сенатора А.Ф. Малиновского и, наконец, сенатора и академика Н.В. Калачова. Кажется, на этом список сенаторов-архивистов прерывается).

Таким образом, для XVIII в. в хранении документов и их организации и классификации архивных дел характерно два подхода. Принцип происхождения сложился в «текущих» архивах действующих учреждений, выработанный еще в канцеляриях.

В складывающихся же исторических архивах каждый документ рассматривался в качестве самостоятельного объекта и приравнивался в классификационном отношении к книге (распределение материалов по принципу принадлежности- «пертиненцпринцип»). Этот подход можно назвать библиографическим.

Процессы формирования архивоведческих представлений и накопления исторических знаний были тесно взаимосвязаны. Обращение историков к архивным документам ознаменовало начало нового этапа в развитии исторической науки и архивного дела. XVIII в. в истории этих явлений в России занимает особое место. Речь идет о формировании нового исторического сознания общества, в связи с

чем изучение роли архивного дела и эволюции архивоведческой мысли в этом процессе приобретают особую актуальность.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Самошенко В.Н.* История архивного дела в дореволюционной России. М.: Высш. шк., 1989. 214 с.

2. *Каменский А.Б.* Архивное дело в России XVIII века: Историко-культурный аспект. М., 1991. 71 с.

3. *Хорхордина Т.И.* Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М: РГГУ, 2003. 525 с.

4. *Илизаров Б.С.* Архивный документ в свете представлений о социальной памяти // Археографический ежегодник за 1985 год. М, 1986. С. 41–47.

5. *Старостин Е.В.* Архивы России: Методологические аспекты архивоведческого знания. М., 2001. 46 с.

Информация об авторе

Татьяна И. Хорхордина, доктор исторических наук, профессор, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; ioad@yandex.ru

Смерть в Фейсбуке – стратегия сохранения цифровой информации в социальных сетях

Анна Анастасия Петтерссон
Компания Swedish Nuclear Fuel and Waste Management Company (СКБ), Стокгольм, Швеция, anastasia.pettersson@skb.se

Аннотация. Как оживить память? Ханс Руин, профессор философии в Седертёрнском университете в Швеции в своей книге «Mellan minne och glömska. Studier i det kulturella minnets förvandlingar» описывает как можно сохранить память о человеке в обществе.

Социальные сети и веб-сайты различных учреждений и органов власти являются современными способами общения в обществе, через которые проходят огромное количество информации. Шведский эксперт по облачным технологиям Aengeln Englund (Энгелн Энглунд) предлагает методы сохранения информации об умерших людях / пользователях социальных сетей. Стратегии сохранения цифровой информации в социальных сетях должны быть выработаны, несмотря на то, что в большинстве случаев взаимодействие в социальных сетях оценивается как своего рода «рабочий материал».

Архивирование веб-сайтов культурных учреждений Швеции производится автоматически. На веб-сайтах культурных учреждений Швеции отсутствуют функции для взаимодействия с гражданами. Контент имеет резервные копии и предназначен для архивирования. Оценка содержания осуществляется информационными менеджерами и архивистами учреждений.

Ключевые слова: цифровая информация в социальных сетях, управление информацией, архивирование веб-сайтов

Как оживить память?

Неужели только через детей, внуков и других родственников живет память обычного человека? Сила хотеть, чтобы вас запомнили, невероятно сильна. В начале истории человек убедился, что жизнь уязвима и конечна. «Это способ обмануть смерть, продлевая память о

© Петтерссон.А.А., 2021

себе», – считает Ханс Руин, профессор философии в Седертёрнском университете в Швеции. Среди прочего, он написал антологию «Между памятью и забывчивостью. Исследования трансформации культурной памяти» вместе со шведским писателем Йоханом Редином. Ханс рекомендует следующее, чтобы сохранить о себе память.

1. Благотворительность. Создать стипендию в университете. Пожертвование – это способ связать свой мир и свое имя с будущим, как это сделал Альфред Нобель, имя которого связано и со Швецией и с Россией, а Нобелевская премия является самой престижной в мире и в наше время. Материальные вещи могут путешествовать во времени дольше, чем человеческое тело.

2. Родите потомство! Рождение детей, которые, в свою очередь, имеют детей, – это способ, по крайней мере, на более короткий период времени, стать частью воспоминаний людей, – считает Ханс Руин. У большинства людей есть фотографии не только своих бабушек и дедушек, но и прабабушек и прадедушек. В семьях, которые культивируют культуру памяти, имена и истории могут жить в течение четырех или пяти поколений. Память человека живет обычно около восьмидесяти лет. Пока есть живая и прямая память.

3. Зло – лучший рецепт вечной жизни. Нужно ли быть Гитлером, чтобы память жила долго? Практически невозможно контролировать память об одном человеке, это взаимодействие между очень многими людьми и факторами. Такие люди, как например Адольф Гитлер, живут, потому что являются частью более широкой культурной памяти. Все общество несет ответственность за воспоминания посредством обучения, обрядов и официальных мероприятий. Здесь непреодолимая несправедливость. Некоторые люди исчезают и вообще не оставляют следов, а другим позволяют жить тысячи лет. Люди, причинившие большой вред, имеют тенденцию запоминаться.

Смерть в Facebooke

Как управлять аккаунтами умерших родственников в социальных сетях?

Если у вас нет пароля от аккаунта вашего родственника в социальных сетях, есть несколько способов удалить профиль или сохранить воспоминания, которые там есть. Шведский эксперт по облачным технологиям Энгелн Энглунд объясняет так.

Facebook

У Facebook есть простой процесс для родственников умершего. Вы заполняете форму под названием «Запрос на преобразование аккаунта в аккаунт памяти», где указываете, какой пользователь Facebooka скончался, когда он скончался, и желательно также приложить свидетельство о смерти. Процесс занимает 1 день.

Затем, будучи родственником, вы можете удалить профиль или превратить его в страницу памяти. Если вы сделаете профиль страницей памяти, профиль не будет отображаться в текущих лентах Facebooka, например, в напоминаниях о днях рождения. Как администратор страницы памяти, у вас также есть возможность самостоятельно размещать сообщения и загружать все файлы и сообщения, созданные умершим человеком, а также скачать фотографии умершего. Можно подготовиться к этому заранее, указав в настройках Facebook пользователя Facebook, который является наследником, родственник также должен быть пользователем Facebooka.

Instagram

Instagram принадлежит Facebook и, следовательно, имеет аналогичный сервис для родственников умерших. Аккаунт можно удалить или преобразовать в профиль памяти. Здесь, однако, пока нет возможности скачать фотографии умерших в виде файла.

Google

Аккаунты в Google, которые включают в себя документы Gmail и Google, календарь и фотографии, могут быть доступны родственникам, если лицо, имеющее аккаунт, идентифицировало вас, как родственника. Это делается в функции «Управление неактивными аккаунтами». Если вы не войдете в свой аккаунт в течение трех месяцев, лицо, указанное в качестве родственника, получит электронное письмо, в котором будет информацию, как войти в аккаунт умершего. Если умерший не указал родственника, все становится сложнее. Необходимо заполнить исчерпывающую форму, которую должен перевести на английский профессиональный переводчик.

Другие социальные сети

В Snapchat, Whatsapp и Linkedin действуют более или менее официальные процедуры удаления умершего пользователя. В некоторых случаях существуют контактные формы для

родственников, а в некоторых случаях вам может потребоваться связаться с компанией напрямую с запросом.

Нужно ли архивировать информацию из социальных сетей?

В течение долгого времени Интернет был заполнен дискуссионными форумами, на которых заинтересованные лица обсуждали и анализировали различные темы. Поразительно часто обсуждаются исторические факты и события. Граждане он-лайн делятся информацией, которая может быть самооценкой, пересказом или, во многих случаях, субъективными интерпретациями и мнениями. Помимо дискуссионных форумов, сегодня эту функцию выполняют основные социальные сети, особенно Facebook и Youtube.

Социальные сети сегодня дают возможность работать открыто и прозрачно. Они не только обеспечивают высокую степень прозрачности, но могут быть платформой для форм сотрудничества, когда люди с разным опытом и навыками могут участвовать в различных процессах.

Поскольку органы, занимающиеся культурным наследием существуют для граждан, есть потребность в общении с ними на ином уровне. Когда культурные учреждения Швеции впервые инвестировали в социальные сети в 2007 г., существовал внутренний страх, что уникальные навыки сотрудника, например, в области оценки фотоархивов, будут принижены или даже уничтожены из-за комментариев общественности. Страх сегодня исчез. Я, как президент архивного сообщества и представитель культурных учреждений Швеции, считаю, что полная открытость и постоянное взаимодействие, происходящее в социальных сетях, приводит к тому, что информация в конечном итоге становится правильной, а чистая ложь устраняется. Считайте это безграничной мудростью масс. Информация, которую культурные учреждения получают через социальные сети, по-прежнему критически оценивается у источника и иногда это означает, что внутренние базы данных дополняются или исправляются.

Я надеюсь, что взаимодействие, которое происходит через социальные сети в ближайшем будущем, будет оцениваться и обрабатываться так же, как и вся другая информация, которая передается, независимо от того, происходит ли это устно, в конференц-зале, по телефону, письму или SMS. Можно сказать, что то, что имеет важное значение и имеет отношение к работе органа

власти, архивируется, а то, что менее важно, уничтожается. То, что является незаконным или несоответствующим, рассматривается так же, как и все остальное незаконное и неуместное, независимо от формы поступления. Взаимодействие в социальных сетях часто очень похоже по своей природе на устные разговоры между людьми и часто воспринимается как таковое заинтересованными сторонами. Их можно было бы назвать своего рода «рабочим материалом» или обычным сбором информации.

Я лично видела очень мало случаев, когда граждане рассказывали о важных вопросах в социальных сетях. Часто это больше касается поддержки или обслуживания клиентов. Или это имеет форму радостных возгласов, например, «Нравится» на Facebook.

На веб-сайтах культурных учреждений Швеции отсутствуют функции для взаимодействия. Там чиновники и граждане могут связаться по телефону или электронной почте. Контент имеет резервные копии и предназначен для архивирования в форматах, представленных на рис. 1.

Формат	Описание формата
(X)HTML	Язык разметки для гипертекста (RA-FS 2009:2)
XML	Язык разметки, используемый для обмена данными (RA-FS 2009:2)
JSON	Текстовый формат, используемый для обмена данными
PDF/A-1	(RA-FS 2009:2)
ARC/WARC	Формат контейнера для упаковки архивных веб-страниц
MAFF	Формат контейнера для упаковки архивных веб-страниц

Рис. 1. Краткий перечень общих форматов для веб-архивирования

Относительно спама и уничтожения комментариев – это выполняется автоматически. Насколько я помню, «проблема» у нас была только в одном случае. Это касалось человека, который попросил изменить его собственный комментарий из-за того, что человек нечетко выразился. Таким образом, люди вполне могут

понять разницу между каналами для «государственных дел» и другими, которые требуют большей прозрачности и обсуждения.

Многие сотрудники культурных учреждений Швеции ведут блоги, пишут в Твиттере, размещают часть своего архива фотографий в Facebook, где общественность очень помогает в идентификации старых фотографий.

Информация из социальных сетей не может храниться в течение длительного времени во внешнем месте (например, на собственных серверах Facebook и Twitter), она должна передаваться целиком или по отдельности в архивы культурных учреждений. Сохранение должно производиться в электронном виде или на бумаге.

Сохраняйте выборочную информацию дважды в год!

Сохранять все, что происходит в социальных сетях, в нынешних обстоятельствах нецелесообразно с финансовой точки зрения. Вместо этого делайте скриншоты ваших постов в социальных сетях не реже двух раз в год. Интервалы для снятия информации не обязательно должны быть точными, но рекомендуется, чтобы это происходило в середине рабочего года, а не летом и на Рождество.

В некоторых социальных сетях можно сохранить информацию из социальных сетей, приуроченную к историческим событиям. Сохраненная информация должна отображать, как макет страницы, так и ее содержание. Архивисты должны постоянно проводить оценку контента социальных сетей и предпочтительно сохранять и дополнительную информацию, например, увлекательные блоги.

Лидеров, таких как политики и руководители, следует поощрять, чтобы они полностью сохраняли свои посты с сопровождающими комментариями. Возможно, ценность может быть измерена по количеству людей, которые следят за сообщениями или лайкают их.

Информация об авторе

Анна Анастасия Петтерссон, руководитель архивов в шведской компании Swedish Nuclear Fuel and Waste Management Company (СКБ), занимающейся утилизацией радиоактивных отходов, Стокгольм, Швеция, Box 250, SE-101 24, anastasia.pettersson@skb.s;

Размежевание компетенций архивистов и ИТ-специалистов при разработке и внедрении информационных систем управления документами и архивами

Андрей Е. Рыбаков
Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела,
Минск, Республика Беларусь, rybakou@belniidad.by

Аннотация. В статье рассматривается проблема взаимодействия архивистов и ИТ-специалистов при решении вопросов создания электронных документов, управления ими на протяжении их жизненного цикла, а также передачи на хранение в архив. Должны ли архивисты адаптироваться к разработанным ИТ-специалистами автоматизированным информационным системам, которые часто предлагают методики работы с документами, противоречащие традиционным архивным практикам, или им следует настаивать на разработке таких систем, которые бы этим практикам соответствовали? Ответ на этот вопрос во многом зависит от полномочий в сфере управления документами и архивами, которыми законодательство наделяет архивистов. Наличие соответствующих полномочий позволяет архивистам устанавливать функциональные требования к автоматизированным информационным системам; задачей ИТ-специалистов в этих условиях становится их техническая реализация.

Ключевые слова: электронный документ, архивист, ИТ-специалист, компетенция, современные информационные технологии, информационная система

В последнее десятилетие современные информационные технологии (далее – ИТ) стремительно вошли в сферу управления документами и архивами. Если в предыдущие годы автоматизации подлежали преимущественно процессы создания, учета и поиска документов на традиционных носителях, то современные информационные системы позволяют создавать электронные

© Рыбаков А.Е., 2021

документы без бумажных аналогов и в корне меняют технологии обработки и хранения документов.

Сегодня архивист уже не может игнорировать вторжение ИТ в сферу его профессиональной деятельности. Информационные системы приобретают все большее значение в деятельности управляющих документами и архивистов, которые должны организовывать свою деятельность в рамках, определенных этими системами. Архивист вынужден уделять внимание техническим аспектам создания электронных документов, их отбора для передачи на хранение в архив, организации архивного хранения и использования в архиве. Не случайно в тематике XIX конгресса Международного совета архивов, который изначально планировалось провести в г. Абу-Даби (Объединенные Арабские Эмираты) в ноябре 2020 г.[1], доминирующее положение заняли темы, связанные с использованием ИТ в архивной сфере («искусственный интеллект», «большие данные», «автоматическая экспертиза ценности документов», «управление метаданными», «сохранность цифровых документов» и др.

В этих условиях архивисты столкнулись с целым рядом проблем, связанных с использованием информационных систем как при организации управления документами, находящихся на оперативном хранении, так и при организации архивного хранения документов.

Проблемы внедрения информационных систем управления документами в деятельность государственных органов и других организаций уже не первый год находятся в центре внимания управляющих документами и архивистов. Это внимание оправдано, так как документы, принимаемые на хранение в архивы, создаются в оперативной (текущей) деятельности организаций. Качество создаваемых и сохраняемых в организациях документов независимо от типа носителя, а именно их способность служить подтверждением и свидетельством, сохранять свою доказательную силу на протяжении

[1] Congress 2020: Abu Dhabi, United Arab Emirates, 16 – 20 November 2020. Call for Proposals and Papers [Электронный ресурс]. URL: https://www.ica.org/en/call-for-proposals-and-papers-ica-abu-dhabi-2020-congress-closed (дата обращения 10.02.2020).

всего периода существования[1], имеет первостепенное значение при решении вопросов отбора документов для хранения в архиве. Переход от традиционного бумажного документа к электронному (цифровому), создаваемому и сохраняемому в информационной системе, актуализирует проблему обеспечения его долговременной сохранности. На первое место в этих условиях выходит задача обеспечения подлинности и целостности электронных документов.

Однако обеспечение подлинности и целостности электронных документов в информационных системах на этапе их оперативного хранения составляет лишь часть проблемы, решение которой беспокоит архивистов. По мере все более широкого внедрения систем управления документами в деятельность организаций, накопления все больших массивов документированной информации в них, архивисты вплотную подошли к необходимости решения вопросов, связанных с приемом ценных электронных документов, созданных в таких системах, в архивы, в том числе на постоянное хранение в государственные архивы. Кроме проблем обеспечения долговременной сохранности электронных документов, архивистам необходимо решать правовые, организационные и технические вопросы приема этих документов в архив, а также профессиональные задачи по их описанию, учету, построению научно-справочного аппарата, организации использования в архиве.

Применительно к традиционным бумажным документам архивисты на протяжении столетий выработали свои профессиональные подходы к решению обозначенных задач. Однако принципиально иная физическая природа электронного документа, особенности его структуры, наличие метаданных заставляют архивистов не только переосмыслить некоторые устоявшиеся теоретические положения документоведения и архивоведения (понятия «документ», «архивный документ», «оригинальность и копийность документа» и др.[2]), но и пересмотреть традиционные методы и практики работы с документами.

---

[1] *Rybakov A.* Influence of Modern Information Technologies on the Views on the Basic Object of Archival Science // Atlanti: Review for modern archival theory and practice, 2019, vol. 29, № 2, pp. 18–29.

[2] Международный архивный форум в Словении // Архивы и делопроизводство. 2019. № 6. С. 22–31.

Особенности физического состояния электронного документа и его восприятия человеком можно образно описать словами выдающегося немецкого философа Эммануила Канта, утверждавшего, что любой объект реального мира – это «вещь в себе», а наше его восприятие – это «вещь для нас»[1]. Специфика физической природы электронных документов проявляется на разных этапах работы с ними, например, при решении задач по установлению логических связей между документами и их систематизации в первичные комплексы (как в делопроизводстве при организации оперативного хранения, так и в архиве при организации их постоянного хранения). Бумажные документы, являющиеся самостоятельными физическими объектами, можно сформировать в одно бумажное дело, которое также будет являться самостоятельным физическим объектом, который может быть подвергнут архивному описанию. Информация электронного документа физически не представляет собой единый, цельный объект и выглядит таковой только при внешнем представлении электронного документа в форме доступной и понятной для восприятия человеком. Как формировать в этом случае электронные документы в первичные логические комплексы (электронные дела), которые по той же причине также могут существовать лишь как «вещь для нас», то есть виртуально? Нужно ли вообще это делать или от этой традиционной практики, следует отказаться? Если от этой практики отказаться, то как описывать и учитывать электронные документы на уровне более высоком, чем уровень поединичного учета и описания документов? Как строить в этом случае научно-справочный аппарат? Сможет ли искусственный интеллект качественно решить задачи поиска архивных документов и информации в случае отказа от традиционных архивных справочников (описей и т.п.)?

Решение этих проблем осложняется тем, что электронные документы создаются в информационных системах, разрабатываемых ИТ-специалистами, которые плохо знакомы как с теорией, так и практикой делопроизводства и архивного дела. При разработке информационных систем ими движут исключительно коммерческие

[1] *Кант И.* Критика чистого разума. СПб.: тип. М. М. Стасюлевича, 1907; Кант И. Пролегомены ко всякой будущей метафизике, могущей появиться как наука. Т. 4. Ч. 1. М.: Мысль, 1965.

интересы. Управляющие документами и архивисты не всегда привлекаются к разработке этих систем, с ними не считают нужным советоваться, учитывать их мнения и пожелания. Во многих случаях ИТ-специалисты закладывают в свои разработки субъективные, подчас бытовые представления о делопроизводственных и архивных бизнес-процессах, используют непрофессиональную терминологию. В результате при решении профессиональных задач архивисты жестко ограничены рамками, в которые их ставят разработчики соответствующих информационных систем, что вынуждает их искать нестандартные решения, зачастую идущие вразрез с основными положениями архивной теории и практики.

На вторжение ИТ-специалистов в сферу управления документами и архивного дела и возникающие в связи с этим трудности постоянно обращают внимание ученые и архивисты-практики. При разработке информационных систем архивного хранения документов ИТ-специалисты сводят проблему к архивированию документов в операционной системе, не различая оперативного и архивного хранения документов. Однако документы в текущей деятельности и в архиве выполняют разные функции, поэтому такой подход для архивистов не приемлем [1]. Очень важной проблемой является то, что во многих информационных системах теряются связи документов с их создателями, что ставит под угрозу соблюдение одного из важнейших принципов архивоведения – принципа провениенции (происхождения). Это, в свою очередь, ведет к потере значения такого ключевого элемента классификации архивных документов, как фонд. В то же время именно принцип провениенции дает документу значение доказательства и является важной частью обладания контекстом документа[1].

Могут ли управляющие документами и архивисты как-то повлиять на стремительно выходящую из-под их контроля ситуацию, либо у них не остается иного выхода, кроме как смиренно принять условия, навязываемые им ИТ-специалистами? Представляется, что могут, однако эта возможность определяется теми полномочиями, которыми наделены архивисты, а также грамотным распределением

[1] Международный архивный форум в Словении // Архивы и делопроизводство, 2019, № 6. С. 22–31; *Markus Schmalzl*. New Challenges for the Principle of Provenance in the Digital World? // Atlanti: Review for modern archival theory and practice, 2019, vol. 29, № 2, pp. 125–132.

компетенций между архивистами и ИТ-специалистами при разработке информационных систем управления документами и их архивного хранения.

Как показывает практика, если архивисты наделены достаточными полномочиями в регулировании вопросов создания, использования и хранения электронных документов, установления специальных требований к функциональным возможностям разрабатываемых и применяемых информационных систем управления документами и архивного хранения документов, то основополагающие, базовые принципы архивоведения, равно как и основанные на них методики и практики архивной работы, могут быть сохранены. Естественно, они должны быть модифицированы с учетом специфической природы и особенностей электронного документа, а также применяемых информационных технологий.

При этом важно, чтобы соответствующие полномочия архивистов были закреплены на законодательном уровне. Рассмотрим на белорусском примере.

Согласно белорусскому архивному закону государственное регулирование и управление в сфере архивного дела и делопроизводства в стране наряду с Президентом и Правительством страны осуществляется республиканским органом управления в сфере архивного дела и делопроизводства, а также местными органами власти. Функции республиканского органа в Беларуси выполняет Министерство юстиции Республики Беларусь, в структуру которого входит Департамент по архивам и делопроизводству. Государственное регулирование и управление в сфере архивного дела и делопроизводства включает реализацию единой государственной политики, установление единых принципов организации архивного дела и делопроизводства, накопления, хранения, учета и использования документов, создания и деятельности архивов и осуществления контроля за соблюдением этих принципов[1].

Правовые основы применения электронных документов и электронной цифровой подписи в стране, основные требования, предъявляемые к электронным документам, установлены специальным законом. Государственное регулирование в сфере

[1] Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь». Статья 6.

обращения электронных документов осуществляют Президент, Правительство Национальный банк Республики Беларусь, Оперативно-аналитический центр при Президенте, а также органы архивного дела и делопроизводства, государственные архивные учреждения[1]. Полномочия последних включают разработку и реализацию единой государственной политики в сфере формирования Национального архивного фонда электронными документами, обеспечения их сохранности, организации учета и использования, государственное регулирование деятельности по организации работы с электронными документами, контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства при работе с электронными документами[2].

Как видно, белорусские архивисты обладают достаточными полномочиями в регулировании вопросов создания, применения и хранения электронных документов на всех стадиях их жизненного цикла вплоть до передачи в архивы.

Принципиально важным является то, что архивные органы и учреждения наделены полномочиями устанавливать требования к организации и ведению делопроизводства в организациях, что особо оговорено в статье 26 архивного закона[3]. В условиях внедрения информационных систем управления документами реализация соответствующих полномочий позволяет архивистам устанавливать требования к этим информационным системам, их функциональным возможностям.

Наличие соответствующих полномочий является очень важным, так как электронные документы изначально создаются в информационных системах, в этих же системах организуется работа с ними и их хранение до того момента, как они попадут в архив. По состоянию на 1 января 2020 г. количество информационных систем управления документами (АС ДОУ, или СЭД), которые применялись в государственных органах и организациях Беларуси и были интегрированы с Системой межведомственного электронного

[1] Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Статья 7.
[2] Там же. Статья 12.
[3] Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь». Статья 26.

документооборота (СМДО), составляло более 30[1]. И это только те системы, которые позволяют работать с управленческой, преимущественно организационно-распорядительной, документацией. Принципы организации работы с документами в этих системах, форматы, используемые для создания, удостоверения и хранения документов, характеризуются значительным разнообразием.

Вторым принципиально важным моментом, закрепленным в законодательстве, является право белорусских архивистов устанавливать требования к ведению делопроизводства оперативному и архивному хранению документов не только в государственных органах, но и в других организациях, в том числе негосударственных.

Наличие соответствующих полномочий обусловлено тем, что документы, которые сегодня образуются в деятельности негосударственной организации и являются ее собственностью, могут быть признаны как имеющие научно-историческую ценность и подлежащие постоянному хранению в этой организации. В перспективе они могут быть переданы на хранение и в государственный архив. Кроме того, негосударственные организации участвуют в информационном обмене электронными документами с государственными органами и другими организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов. Соответственно, создаваемые в них и направляемые в государственные органы документы также должны соответствовать единым требованиям, позволяющим обеспечить их сохранность, целостность и подлинность в течение длительных сроков. Если документ будет создан и поступит в государственный орган в формате, не пригодном для его долговременного хранения, то его придется конвертировать в пригодный для этих целей формат, что фактически повлечет за собой создание нового документа и может поставить под сомнение его подлинность, о чем будет сказано далее. Следовательно, создание и хранение документов в таких организациях также необходимо регулировать.

В рамках реализации своих полномочий белорусские архивисты разработали комплекс нормативных правовых актов, регулирующих

[1] Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях. Минск: БелНИИДАД, 2019.

вопросы создания документов как на бумажных, так и на электронных носителях, организации работы с ними, оперативного и архивного хранения во всех организациях.

Базовым нормативным правовым актом является Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, которая устанавливает общие требования к созданию документов и организации работы с ними во всех организациях на всех типах носителей с исключениями для электронных документов[1].

Особенности создания электронных документов, организации работы с ними, в том числе передачи на хранение в архив организации, определены Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях[2], а особенности приема электронных документов в архив организации, хранения документов в архиве, их учета, построения научно-справочного аппарата и использования – Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций[3].

При разработке нормативных правовых актов белорусские архивисты исходили из принципа максимального сохранения идентичности документа с момента его создания или поступления в организацию вплоть до передачи в архив и хранения в архиве. Этот принцип предполагает по возможности сохранение исходных форматов и кодов электронного документа на всех этапах его бытования [2]. Вмешательство в структуру электронного документа, преобразование его в иной формат должно быть исключено или сведено к минимуму. При приеме документа в архив и его хранении архивист не должен подменять автора (создателя) документа, брать на себя ответственность за соответствие полученного при конвертации в

[1] Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях».

[2] Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях».

[3] Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций».

иной формат экземпляра документа изначальному оригиналу, так как это приводит к потере подлинности документа, может поставить под сомнение достоверность его контентной и контекстной информации и, соответственно, способность документа служить доказательством и свидетельством.

На этом основании нормативные правовые акты установили, что документ должен сохраняться в организации и поступить в архив этой организации, а затем и в государственный архив в том виде, в каком он был изначально создан или поступил в эту организацию. Соответственно, если подлежащий архивному хранению документ был создан или поступил в организацию на бумаге, то сохраняться он должен также на бумаге и на бумаге должен поступить в архив. Если документ был создан или поступил в организацию в электронном виде, то сохраняться он должен также в электронном виде, и именно электронный документ должен поступить в архив.

Оцифровка бумажных документов допускается только для тех из них, которые имеют сугубо практическое значение, то есть не имеют научной, исторической, социальной или иной особой ценности. Для таких документов устанавливаются сроки хранения до 10 лет, и передаче на хранение в архив они не подлежат. Законодательство не рассматривает такие документы как архивные и допускает их уничтожение после оцифровки и подтверждения соответствия полученных электронных копий их бумажным оригиналам[1]. При этом в условиях многообразия форматов, используемых для создания электронных документов в различных информационных системах, возникает вопрос об обеспечении долговременной сохранности тех из них, которые подлежат передаче в архив, так как далеко не все форматы пригодны для этой цели. Для решения этой задачи в законодательстве было закреплено, что все документы системы ОРД, имеющие срок хранения свыше 10 лет и подлежащие передаче в архив, должны создаваться в формате PDF/A1 или PDF/A2. Если проект документа изначально был создан в ином формате, то перед его подписанием электронной цифровой подписью, то есть

[1] Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях. Пункт 67.

фактически до создания официального документа, он должен быть конвертирован в один из указанных форматов[1].

Очевидно, что для реализации данного требования необходимо проводить экспертизу ценности документов на самых ранних этапах, что обеспечивается путем разработки номенклатуры дел. В номенклатуру дел, которая должна ежегодно разрабатываться в каждой организации, включаются все бумажные и электронные дела, которые заводятся в организации в течение года. Каждому делу в номенклатуре присваивается уникальный индекс и, в зависимости от ценности включаемых в него документов, устанавливается соответствующий срок хранения. При этом тип носителя дела (бумажный или электронный) принципиального значения не имеет.

Следующая важная задача – отнесение электронных документов к первичным логическим комплексам, то есть электронным делам. Так как электронный документ не представляет собой физически цельный объект, то и электронные дела могут формироваться из таких документов не физически, а исключительно на основе логических связей, устанавливаемых между электронными документами, которые по своему содержанию и (или) иным признакам могут составить единый первичный комплекс, аналогичный бумажному делу. Для этого каждый электронный документ получает индекс, соответствующий индексу того дела в номенклатуре дел, к которому он должен быть отнесен логически[2].

Распределение электронных документов (включая их метаданные) по электронным делам путем установления между ними логических связей позволяет составлять такой традиционный элемент учетного и справочного аппарата архива, как опись дел.

Первоначально электронные дела должны передаваться в архив организации, которая должна иметь соответствующую архивную информационную систему (информационную систему архива организации, ИСА организации). Хранение документов в этой системе может быть организовано в специализированном центре обработки данных, в том числе действующем на основе технологии облачных вычислений. Передача электронных дел в архив организации (ИСА организации) осуществляется по описям дел

[1] Там же. Пункт 37.
[2] Там же. Глава 2.

структурных подразделений, после чего в архиве организации (ИСА организации) составляются сводные описи электронных дел по всей организации за каждый год. Все описи составляются в электронном виде автоматически. Заверять и подтверждать целостность внутренних описей документов электронных дел, описей электронных дел структурных подразделений и сводных описей электронных дел нормативные правовые акты предписывают с использованием контрольной суммы (хэш-значения)[1].

Следует отметить, что в архив организации должны передаваться все электронные документы, срок хранения которых превышает 10 лет, в том числе документы постоянного хранения. Иные электронные документы законодательство допускает сохранять в тех информационных системах, в которых они были изначально созданы или в которые они были включены на стадии оперативной работы с ними, с обеспечением в течение сроков хранения подлинности и целостности. В то же время это не отменяет необходимости учета и группировки таких документов в виртуальные электронные дела согласно номенклатуре дел.

При этом если в организации отсутствуют информационные системы управления документами и архивного хранения электронных документов, соответствующие установленным требованиям, то все документы таких организаций, подлежащие передаче на хранение в архив (со сроком хранения свыше 10 лет), должны создаваться и сохраняться на бумажном носителе, а в случае поступления в организацию в электронном виде – распечатываться и заверяться в установленном порядке.

Определив нормативные требования к созданию, обращению и передаче электронных документов из информационных систем управления документами (АС ДОУ, СЭД) в архивы организаций (ИСА организаций), архивисты разработали также требования к передаче электронных документов из архивов организаций на постоянное хранение в государственные архивы.

Для приема электронных документов из архивов организаций в государственные архивы, обеспечения их постоянного хранения и использования разработана информационная система архива

[1] Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций. Глава 4.

электронных документов (ИС АЭД). ИС АЭД включает в себя централизованное облачное хранилище, развернутое на ресурсах республиканской платформы, действующей на основе технологий облачных вычислений.

В централизованном хранилище будет осуществляться хранение электронных документов, принимаемых всеми государственными архивами от всех фондообразователей. Для того чтобы обеспечить соблюдение принципа провенциенции при разработке системы была поставлена задача обеспечить возможность каждого фондообразователя передавать свои документы тому государственному архиву, источником комплектования которого он является. Также система должна давать возможность каждому государственному архиву самостоятельно управлять электронными документами, которые подлежат приему в этот государственный архив и хранению в нем (по аналогии с бумажными документами).

Очевидно, что в условиях единого централизованного облачного хранилища, когда имеет место физическая фрагментарность отдельных электронных документов, а тем более электронных дел и архивных фондов, такую задачу можно реализовать только на основе установления логических связей между документами и делами одного фонда с использованием соответствующим образом построенной системы управления и администрирования[1].

Построенная на указанных выше принципах ИС АЭД в настоящее время проходит испытания, а подготовленный архивистами проект Правил работы государственных архивов с документами в электронном виде, как акт законодательства, на момент подготовки данного материала находился на стадии утверждения и государственной регистрации.

Таким образом, архивисты в полной мере реализовали свои полномочия в части правового и методического регулирования вопросов создания и передачи на архивное хранение электронных документов. Заложенный в нормативные и методические документы подход должен позволить сохранить при работе с электронными документами основополагающие принципы архивоведения, а также традиционные уровни описания электронных документов аналогично уровням описания документов на бумажном носителе (документ, дело

[1] *Markus Schmalzl.* Op. cit. pp. 125–132.

(единица хранения), опись, фонд). Сохранение принципа провениенции и понятия «фонд» обеспечивает сохранение доказательной силы документа в условиях хранения электронных документов в составе «Больших Данных».

Однако архивисты не обладают достаточными знаниями и квалификацией для того, чтобы самостоятельно разработать информационные системы управления документами и их архивного хранения, соответствующие требованиям, которые они установили. И здесь им необходима помощь специалистов в сфере ИТ.

Задачи специалистов в сфере ИТ заключаются в том, чтобы разработать (доработать) информационные системы управления документами и архивного хранения таким образом, чтобы они соответствовали заданным нормативными и методическими документами условиям.

В сфере компетенции ИТ-специалистов находятся также вопросы обеспечения технической защиты документированной информации как при организации ее оперативного и архивного хранения, так и при передаче из одной информационной системы в другую (такая передача будет осуществляться преимущественно посредством телекоммуникационных систем).

Важной задачей ИТ-специалистов является разработка форматов передачи данных, которые должны быть едины при передаче документов из информационных систем управления документами в архивные информационные системы организаций, а также при передаче из архивных систем организаций в ИС АЭД. Требование использования единых форматов передачи данных на всех этапах информационного взаимодействия обусловлено тем, что законодательство допускает при отсутствии в организации ИСА передавать электронные документы на временное хранение в стороннюю организацию (так называемый «архивный аутсорсинг»).

В компетенции ИТ-специалистов находится решение и других технических вопросов. Например, разработчики информационных систем должны самостоятельно предложить технические средства проверки подлинности и действительности ЭЦП, используемых для заверения электронных документов, дел и описей.

При этом архивисты не должны оставаться в стороне от решаемых ИТ-специалистами задач. Они должны принимать деятельное участие в подготовке технических заданий на разработку

информационных систем, следить за соответствием поставленных в них задач нормативным требованиям, а также за соблюдением используемой в них профессиональной архивной терминологии. Вполне справедливо, что закупку разработки ИС АЭД для государственных архивов осуществляло Министерство связи и информатизации Республики Беларусь, однако техническое задание на разработку готовилось архивистами с привлечением ИТ-специалистов.

Описанная модель построения взаимоотношений между архивистами и ИТ-специалистами является идеальной, однако на практике ее реализация сопровождается целым рядом проблем, преодоление которых подчас весьма затруднительно.

Прежде всего, следует отметить, что к моменту нормативного закрепления требований к созданию электронных документов, их оперативному и архивному хранению, рынок соответствующих услуг уже в значительной степени был насыщен различными информационными системами управления документами и (в меньшей степени) их архивного хранения. Это вполне логично, так как архивисты в своих разработках использовали не только результаты профессиональных теоретических изысканий, но и накопленный практический опыт применения информационных систем, выбирая наилучшие апробированные практики. Однако установление для всех организаций единых требований к жизненному циклу электронного документа, начиная с момента его создания и заканчивая его хранением в государственном архиве, выявило, что ни одна из имевшихся информационных систем этим требованиям не соответствовала.

Следствием этого стала необходимость доработки имеющихся информационных систем либо разработка новых, что встретило противодействие со стороны ИТ-компаний, специализирующихся в сфере предоставления соответствующих услуг. Доработка или разработка новых информационных систем потребовала значительных трудовых и финансовых затрат, что в условиях жесткой коммерческой конкуренции под силу не всем разработчикам.

Сложившаяся ситуация привела к перекладыванию финансовых расходов по доработке или разработке новых информационных систем на организации, являющиеся потребителями

соответствующего программного обеспечения, и, как результат, – к неудовольствию последних.

В итоге с момента выхода нормативных актов, регулирующих соответствующие правоотношения, прошло уже более полутора лет, однако пока ни одна имеющаяся информационная система в полной мере не соответствует установленным требованиям, хотя работы в этом направлении ведутся достаточно активно (наиболее близки к завершению доработки своих систем Национальный банк, Министерство финансов, Министерство здравоохранения).

Одним из возможных вариантов решения проблемы могла бы стать разработка единых для всех организаций информационной системы управления документами и архивной информационной системы (проект последней под названием «Ведомственный архив» находится в завершающей стадии разработки). Однако переход всех органов и организаций к использованию такой системы приведет к монополизации соответствующей сферы услуг, сложностям интеграции с ней информационных систем органов и организаций с существенной спецификой, а также к признанию неэффективности проводимой ранее политики автоматизации.

Существенная проблема, которую необходимо решать при разработке и использовании информационных систем – различное понимание основных профессиональных архивных терминов архивистами и ИТ-специалистами («информация», «документ» и «архивный документ»; «архив» и «информационная система архива»; «архивирование» и «передача на хранение в архив» и др.). Своеобразное и несогласованное с архивистами понимание архивной терминологии ИТ-специалистами часто приводит к неверным технологическим решениям, закладываемым в разрабатываемые ими информационные системы.

При всем этом необходимо признать, что сформулированные архивистами требования к созданию электронных документов, их оперативному и архивному хранению ориентированы, прежде всего, на управленческую документацию. Однако принципы работы с электронными управленческими документами не всегда и не во всем применимы при работе с научно-технической и аудиовизуальной документацией (специфика форматов файлов, разнообразие и специфика программного обеспечения, используемого при проектировании и конструировании, и др.).

Немаловажно и то, что нормативно закрепленные требования к информационным системам управления документами предусматривают проведение экспертизы ценности и определение сроков хранения документов, образующихся в деятельности организаций, уже на стадии их создания или получения. Однако архивистам хорошо известно, что определить ценность документа и, соответственно, выбрать правильный формат для его создания и хранения на этой стадии не всегда представляется возможным. В перспективе это может привести к невозможности сохранения определенной части ценных документов, и это является одной из серьезных проблем, требующих решения.

Таким образом, можно сделать вывод, что архивисты и управляющие документами, с одной стороны, и ИТ-специалисты, с другой, должны решать задачи управления электронными документами и их архивного хранения в тесном взаимодействии. Решение практических задач должно быть основано на распределении полномочий в соответствии с их профессиональными компетенциями.

Управляющие документами и архивисты определяют, как должны работать соответствующие информационные системы, какими функциональными возможностями они должны обладать, какой результат они должны обеспечивать. Для этого за ними должно быть закреплено право формулировать и закреплять в правовых актах требования к организации делопроизводства и архивного дела, обязательные для исполнения различными организациями.

Технические вопросы реализации установленных требований находятся в компетенции ИТ-специалистов. Задача ИТ-специалистов – разработать такие информационные системы управления документами и их архивного хранения, которые бы соответствовали установленным требованиям.

Разработка и модернизация информационных систем в соответствии с требованиями управляющих документами и архивистов позволит формировать логические связи между электронными документами, систематизировать их в первичные комплексы (аналогично традиционным бумажным делам), создавать традиционные элементы научно-справочного аппарата. При грамотной постановке задач это обеспечит соблюдение основополагающих принципов архивоведения (провениенции,

неделимости фондов и др.), сохранение профессиональных методик комплектования, учета и описания документов.

При этом принципиально важным является закрепление в правовых актах единой терминологии, которая будет применяться в автоматизированных информационных системах и которой будут следовать как профессиональные архивисты, так и разработчики и пользователи систем.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М.В., Суровцева Н.Г.* Некоторые теоретические вопросы архиного хранения электронных документов // Вестник архивиста, 2019. № 3. С. 809–824.

2. *Рыбаков А.Е.* Идентичность и аутентичность электронных документов // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: доклады и сообщения на XXV Международной научно-практической конференции 7-8 ноября 2018 г. / Росархив, ВНИИДАД. М., 2019, с. 25–33.

Информация об авторе

Андрей Е. Рыбаков, кандидат исторических наук, доцент, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Минск, Республика Беларусь; 220002, Республика Беларусь, Минск, ул. Кропоткина, 55; rybakou@belniidad.by

Регламент органов государственной власти Российской Федерации: традиции и инновации

Анна В. Ермолаева
Поволжский институт управления имени П.А. Столыпина – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Саратов, Россия, kaf-dou@yandex.ru

Аннотация. В статье обосновано, что в современный период при всех нововведениях регламент органов государственной власти традиционно сохраняет свое назначение и является основным организационно-нормативным документом, в содержании которого в той или иной степени отражены и вопросы документационного обеспечения их деятельности. Формулируется вывод о том, что в настоящее время в исполнительной ветви власти сформирована система регламентов, позволяющих, в соответствии с содержащимися в них нормами, осуществлять деятельность органа власти в целом, реализовать отдельную управленческую функцию, а также функционал конкретного государственного гражданского служащего. Инновации могут затронуть и регламент законодательных органов субъектов РФ в случае разработки модельного регламента в целях унификации парламентских процедур.

Ключевые слова: регламент, законодательный орган, исполнительные органы

В системе организационно-нормативных документов органов государственной власти регламент, как вид документа, на разных исторических этапах развития России занимает определенное место. В частности, Генеральный регламент 1720 г., трехсотлетие которого отмечается в этом году, не только определял задачи, функции, структуру и правила работы коллегий – высших органов государственного управления того периода, но и явился первым законодательным актом в России, который «…закрепил порядок работы со всеми видами документов государственных учреждений с момента их создания до передачи на архивное хранение» [1, с. 3]. И в

© Ермолаева А.В., 2021

данном контексте он является уникальным источником для документоведения и архивоведения как научных дисциплин. С позиции права регламент, прежде всего, связан с деятельностью парламентариев, в историческом аспекте – с деятельностью дореволюционной Государственной Думы, и служит для закрепления норм парламентской процедуры. Но и в том и другом случае данный вид документа ассоциируется с деятельностью коллегиальных органов.

И поэтому, естественно, воспринимая его применительно к современным структурам и институтам власти, следует, прежде всего, относить регламент к законодательной (представительной) ветви власти как России в целом, так и конкретных регионов. По мнению Е.В. Колесникова «…издание регламента – сфера исключительных прерогатив представительного органа, свидетельство самостоятельности, важной государственной и политической роли. Он сам определяет наиболее целесообразный порядок работы, включая такую ответственную область, как законодательствование. Никакой другой государственный орган или должностное лицо не вправе делать это» [2, с. 67].

Однако природа регламента законодательного органа противоречива. С одной стороны, содержание регламента свидетельствует о его принадлежности к категории *внутренних* организационно-нормативных документов. Об этом свидетельствуют положения, закрепленные в Конституции РФ, в которой подчеркивается, что каждая из палат Федерального Собрания принимает свой *регламент* и решает вопросы внутреннего распорядка своей деятельности[1]. При этом *регламент* одной из палат – Государственной Думы, наряду с Конституцией РФ и федеральными законами, устанавливает гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей депутата[2]. С другой стороны, содержание регламента определяет не только порядок работы законодательного органа, но и содержит нормы законодательной техники, которые должны быть соблюдены всеми субъектами законотворческого процесса. В этой связи из

[1] Ст. 101 п. 4 Конституции Российской Федерации. М., 1993.

[2] Регламент Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 22 января 1998 г. (в ред. от 23.06.2020) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 801.

действующих регламентов по ряду причин следует выделить регламент Государственной Думы. Во-первых, он, наряду с регламентом Совета Федерации, восполняет пробел, связанный с отсутствием федерального закона, регулирующего деятельность законодательной ветви власти[1]. Во-вторых, с позиции документоведения, в отсутствии какой-либо регламентации документационного обеспечения законодательного процесса, он является той основой, которая позволяет посредством частично установленного видового состава документов, а также процедур и правил документирования, легетимировать принятие законодательных актов. Поэтому не случайно в целом ряде субъектов РФ регламент законодательного органа отнесен к категории нормативных правовых актов региона.[2] В Государственном законодательном Собрании Республики Саха (Якутия) действуют три регламента, хотя сам парламент является двухпалатным: регламент Палаты Республики, регламент совместного заседания обеих палат Собрания, регламент Палаты представителей. Палата Республики принимает регламент в форме закона, что обеспечивает регламенту соответствующий статус. Однако в большинстве субъектов РФ регламент законодательного (представительного) органа отнесен к категории внутренних организационных документов. Проблему правового статуса регламента законодательного органа предполагалось разрешить после принятия соответствующего федерального закона[3], однако предпринятые в начале 2000-х гг. действия по его разработке не получили должного завершения. Среди правоведов высказывается точка зрения о целесообразности «разработки единого регламента по форме и содержанию для

[1] Имеется ввиду отсутствие федерального конституционного закона «О Федеральном Собрании – парламенте Российской Федерации», проект концепции которого содержится в Докладе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 2005 г. «О состоянии законодательства в Российской Федерации» / Под общей редакцией С.М. Миронова, Г.Э. Бурбулиса. М.: Совет Федерации, 2006, С. 234.

[2] Например, Белгородская, Воронежская, Калужская, Самарская, Иркутская области.

[3] О порядке принятия федеральных конституционных и федеральных законов РФ: проект федерального закона № 97700183-2: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации во втором чтении 10.11.2003.

законодательных органов субъектов России, который бы унифицировал накопленный в прошлом положительный опыт составления регламентов, а также способствовал бы дальнейшему совершенствованию процедурных правил в правотворчестве в целом». [3, с. 83].

В конце 1990-х гг. все чаще обсуждалась возможность отнесения регламента не только к законодательной (представительной) ветви власти, как коллегиального органа, но и «…в целом к органам государственной власти федерального и регионального уровней в качестве нормативного правового акта, определяющего порядок их деятельности»[1]. Причиной тому послужила практика применения регламента в качестве организационного документа для высшего исполнительного органа в субъектах РФ. Действительно, каждая из ветвей власти имеет свою специфику деятельности, регламентация которой должна получить отражение в соответствующем документе. Однако на тот период регламент, как документ исполнительной ветви власти, в региональных системах правовых актов не всегда упоминался [4, с. 56].

Правовую основу регламент получил в ходе административной реформы 2005 г., осуществляемой в Российской Федерации. В результате регламент перестает ассоциироваться исключительно с законодательными органами, осуществляющими коллегиальную деятельность в сфере правотворчества, и становится основным организационным документом в системе органов исполнительной власти, функционирующей на основе единоначалия. В данном контексте следует отметить аналогию с введением Генерального регламента 1720 г., который был принят в условиях модернизации и трансформации системы управления России. «В Генеральном регламенте, наряду с основополагающими нормами, касающимися государственного управления, государство впервые в отечественной истории устанавливает нормы архивного дела и делопроизводства» [1, с. 2].

Эти традиции в определенной степени сохранены в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок их внутренней организации и правила

[1] Проблемы правотворчества субъектов Российской Федерации / Отв. ред. А.С. Пиголкин. М., 1998. С. 212.

межведомственного взаимодействия. В них установлено, что «делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждаемыми Федеральным архивным агентством. Федеральные органы исполнительной власти издают свои инструкции по делопроизводству по согласованию с Федеральным архивным агентством».[1] Это означает, что «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»[2], становятся неотъемлемой частью Типовых регламентов федеральных органов исполнительной власти и на единой правовой основе обеспечивают унификацию процессов создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения и подготовки к передаче в архив органов государственной власти.

Необходимо отметить еще одну взаимосвязь между реформами Петра I в сфере государственного строительства и административной реформой 2005 г. Генеральный регламент 1720 г. стал одним из первых документов, вместившим в себя элементы современных организационных документов [5, с. 248]. В результате административной реформы 2005 г., данная тенденция получила развитие. В *административный регламент* федерального органа исполнительной власти входит целый комплекс документов: регламент федерального министерства (службы, агентства); административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг; должностные регламенты гражданских государственных служащих федерального органа исполнительной

[1] п. 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (в ред. от 01.02.2020) (утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305; п. 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (в ред. от 01.02.2020) (утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

[2] Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // Официальный сайт Министерства юстиции РФ [Электронный ресурс]. URL: http://minjust.consultant.ru/documents/45067. (дата обращения 08.09.2020).

власти, образуя, тем самым сложный многоуровневый организационный документ. Причем, необходимыми признаками нормативного документа обладают *административный регламент исполнения государственных функций и административный регламент предоставления государственных услуг,* подлежащие обязательной государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации. Назначение этих документов обусловило формирование новых методов построения систем документации федеральных органов исполнительной власти. Основным является метод выстраивания цепочки документов, оформляющей последовательность административных процедур (документирование процедуры) по исполнению соответствующей функции или предоставлению услуги. Так, например, согласно установленному порядку разработки, в содержании административных регламентов предоставления государственных услуг должны быть указаны не только виды необходимых документов, но и представлены их внешние формы. Таким образом, «…устанавливаются неразрывные связи между управленческой функцией и их документационным обеспечением, которые впервые были зафиксированы в Генеральном регламенте 1720 г.» [1, с. 12] В современных условиях это дает возможность обеспечивать исполнение госфункции (предоставление госуслуги) в электронной форме, а также осуществлять выполнение административных процедур (действий), в т.ч. на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна».

Таким образом, инновационные изменения в отношении регламента, как вида документа, произошли именно в исполнительной ветви власти. В настоящее время сформирована система регламентов, позволяющих, в соответствии с содержащимися в них нормами, осуществлять деятельность органа власти в целом, реализовать отдельную управленческую функцию, а также функционал конкретного государственного гражданского служащего. Инновации могут затронуть и регламент законодательных (представительных) органов субъектов РФ в случае разработки модельного регламента в целях унификации парламентских процедур. Однако следует констатировать, что в современный период при всех нововведениях регламенты органов государственной власти традиционно сохраняют свое назначение и являются основными

организационно-нормативными документами, в содержании которых в той или иной степени отражены и вопросы документационного обеспечения их деятельности.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М.В.* «Генеральный регламент Петра I – три века в действии» // Научный вестник Крыма № 3 (21). 2019. С. 1-14.

2. *Колесников Е.В.* Источники российского конституционного права. Саратов, 1998. С. 67. 196 с.

3. *Цаликова З.И.* Регламенты законодательных (представительных) органов власти субъектов РФ: краткая характеристика // Право и государство: теория и практика. 2018. № 7 (163). С. 80–84.

4. *Ермолаева А.В.* Виды правовых актов органов государственной власти субъекта Федерации и их основная характеристика // Делопроизводство. 2001. № 1. С. 53–58.

5. *Емышева Е.М.* Генеральный регламент 1720 года как опыт создания организационного документа // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2008. № 8. С. 248–261.

Информация об авторе

Анна В. Ермолаева, доктор исторических наук, доцент, Поволжский институт управления имени П.А. Столыпина – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Саратов, Россия; 410031, Россия, Саратов, Соборная ул., 23/25; kaf-dou@yandex.ru

Анализ правоприменительной практики использования Генерального Регламента в XVIII – первой трети XIX в.

Евгений А. Плешкевич
Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения РАН, Новосибирск, Россия
eap1966eap@mail.ru

Аннотация. На основе ПСЗ РИ проведен анализ 115 законодательных актов, содержащих прямые ссылки на нормы или главы Генерального регламента, опубликованных с 1720 по 1835 гг. Рассмотрена история использования Регламента как регулятора коллежского делопроизводства и архивного дела. Выделены две основные группы актов, первая из которых касается регламентации деятельности коллегий и других коллегиальных органов, вторая организации производства дел. Показано что благодаря Регламенту на протяжении XVIII в. произошло становление отечественного административного (управленческого) делопроизводства.

Ключевые слова: Генеральный регламент, история отечественного делопроизводства, производство дел, письмоводство

В этом году мы празднуем трехсотлетие принятия Генерального регламента (далее – Регламент). Как известно – это административно-правовой акт, регулирующий административную деятельность коллегий и подчиненных им учреждений. Его принятие закрепляло результаты коллегиальной реформы, а использование регламентировало повседневную деятельность коллегий, включая делопроизводство и архивное дело.

Несмотря на признание важности Регламента в развитии отечественного делопроизводства его оценки историками порой расходятся. В дореволюционной историографии, преобладали сдержанные оценки регламента. Так, в указе 1803 г. коллежские обряды названы «многотрудными». При этом отмечается, что медлительность составляет существо коллежского обряда, указывается на множество совершенно излишних форм, на весьма затруднительный образ письмоводства и недостаток

© Плешкевич Е.А., 2021

ответственности[1]. Дореволюционный историк В. Н. Сторожев (1866–1924) отмечает, что Воронежский надворный суд доложил Юстиц-коллегии в октябре 1721 г. о невозможности осуществлять на практике 23, 30-33 главы Регламента, поэтому «ныне дела в надворном суде исполняются по прежнему российскому обыкновению»[2].

В современной историографии наоборот доминируют позитивные оценки. Так, автор первого учебника по истории делопроизводства К. Г. Митяев (1902–1969) отметил, что с изданием Генерального регламента в государственных учреждениях в законодательном порядке была оформлена система документирования, получившая название коллежского делопроизводства[3]. Была также дана законченная система норм по документированию внутренней жизни коллегий и их переписке с другими учреждениями, даны законченные организационные формы документирования, которые возложены на канцелярию, регламентировано образование архивов учреждений. На законодательное нормирование делопроизводства обратил внимание В. А. Цикулин. Он отметил, что Генеральный регламент ввел в практику делопроизводства законодательные нормы, тогда как в приказах делопроизводство строилось главным образом на канцелярских традициях и не регулировалось правом[4]. Сегодня М. В. Ларин полагает, что заложенные в нем основы делопроизводства и архивного дела, сохранили свое значение и в основных своих чертах наблюдаются в настоящее время [1].

Из приведённых оценок видно, что, дореволюционные авторы сфокусированы на недостатках Регламента, тогда как современные историки ограничиваются весьма обтекающими оценками, избегая конкретизации и упрощенно характеризуя коллежское

---

[1] Полное собрание законов Российской империи. Первое собрание (далее ПСЗ РИ-1) Т. XXVII. № 20852.

[2] Ст. [Сторожев В.Н.] Генеральный регламент // Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона. Т. VIII. Гальберг-Германий. Санкт-Петербург, 1882. С. 324.

[3] *Митяев К.Г.* История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. А.В. Чернова. Москва, 1959. С.43.

[4] История делопроизводства в СССР: учеб. пособ / Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. Москва : [б.и.], 1974. С. 23.

делопроизводство. Если учесть, что одновременно с Регламентом в сфере государственного управления и делопроизводства действовало ряд таких нормативных актов как Соборное Уложение (1649), Учреждение для управления Губерний (1775), Общее учреждение министерств (1811), то не вполне понятно, почему государственная регламентация делопроизводства, связывается именно с ним. Известно, что государственная регламентация имела место ранее, в частности в Соборном Уложении [2-3]. Это, во-первых. Во-вторых, исходя из того, что делопроизводство в XVIII – XIX столетиях понималась несколько иначе, чем сегодня, то не вполне понятно о каких основах, которые можно проследить сегодня, идет речь. И, наконец, в–третьих, не ясно можно ли связывать недостатки коллежской системы делопроизводства исключительно с Регламентом.

Осознание неясности этих вопросов побуждает нас обратиться к исследованию его правоприменительной практики. На основании наблюдений над его переизданиями нами было установлено, что общий период непосредственного действия Регламента можно ограничить 1720 и 1830-е гг. [4]. Всего, включая первое издание, нам удалось выявить его двадцать переизданий, что свидетельствует о востребованности в практической деятельности. Однако редакционные изменения носили крайне незначительный характер, что не позволяет выделить те положения и нормы, которые оказали существенное значение на формирование делопроизводства и архивное дело. В связи с этим мы решили исследовать законодательно-нормативные акты, развивающие положения регламента и содержащих упоминание о нем и/или прямую ссылку на его нормы через указание глав. Это, на наш взгляд, позволит рассмотреть Регламент, так сказать, в действии и таким образом, оценить 1) его влияние на развитие коллежского управления; 2) потенциал как исторического источника по истории делопроизводства и архивного дела и 3) место и роль в становлении отечественной системы делопроизводства и архивного дела.

Всего, в период с 1720 по 1835 гг.[1] нами было выявлено сто пятнадцать актов. Они содержат 133 упоминания Регламента и/или

[1] Год издания последнего, выявленного нами акта, содержащего ссылки на нормы Регламента.

его отдельных положений в виде указания номера глав (см. табл. 1). Как видно из таблицы распределение актов, апеллирующих к тем или иным нормам Регламента неравномерно: 64 акта (65%) приходится на 1720–1770 гг. Косвенно это может свидетельствовать о том, что в указанный период Регламент выступал основным законодательным актом в сфере правого регулирования деятельности коллегий, и что его нормы активно применялись в практической деятельности.

Таблица 1

Распределение законодательно-нормативных актов, содержащих ссылку на Генеральный Регламент

	XVIII в.								XIX в.		
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	70-79	80-89	90-99	00-09	10-19	20-35
Количество актов, содержащих ссылку на Регламент	20	21	3	11	19	3	6	8	11	5	7

Принятие Учреждения для управлений губерний и Общего учреждения министерств заместили отдельные нормы Регламента. Анализ видового состава актов, содержащих ссылки, показывает, что две трети составили сенатские указы. Это свидетельствует, что регламентация делопроизводства осуществлялась Правительствующим Сенатом и что данная деятельность до сих пор еще недостаточно изучена.

Условно акты, апеллирующие к Регламенту можно разделить на две крупные группы. Первую и основную группу составляют акты, регламентирующие деятельность коллегий и их должностных лиц. Они содержат чуть более 64 процентов всех ссылок на Регламент. Условно в этой группе можно разделить на три тематических направления. К первому мы относим акты, посвященные организации повседневной деятельности коллегий и других коллегиальных органов. Так, в регламентах «Об управлении Адмиралтейством ..», «Мануфактур-коллегии» и ряда других было определено, что они должны «*собрание иметь и поступать во всем по Генеральному Регламенту о Коллегиях*»[1]. Помимо коллегий организационные

[1] ПСЗ РИ-1. Т.VI. №3937; ПСЗ РИ-1. Т.VII. №4378; ПСЗ РИ-1 Т. XVII. №12459 и др.

нормы распространялись и на другие коллегиальные органы. К примеру, сенатский указ «О подтверждении присутствующим московских судебных мест …» (1753) распространяет коллегиальные нормы «*на все обретающиеся в Москве коллегии, канцелярии, приказы и конторы*»[1]. Наиболее позднее обращение к организационным нормам Регламента мы выявили в сенатском указе от 1835 г. В нем говорится об исключении субботы из числа присутственных дней, установленных Регламентом[2].

Ко второму направлению мы относим, акты регламентирующие должностные обязанности членов коллегий и других коллегиальных органов. Еще при жизни Петра был подготовлен сенатский указ «О должностях коллежских членов и служителей». В указе поручалось «*послать указы, чтобы как Члены о своей должности, так и канцелярские служители о содержании всяких дел и писем, выписав из Генерального Регламента, читали, как то чинится для всегдашнего выразумения*»[3]. Периодически это положение подтверждалось указами. Так, в 1730-х гг. сенатским указом «повелевалось» всем обретающимся у дел, как в Сенате, синоде, коллегиях канцеляриях и контрах главным правителям, их товарищам и канцелярским служителям «*в отправлении по должности каждого и положенных на них дела поступать по указам и Регламенту, как о том в оных изображено*»[4]; Следующее подтверждение этого положения мы встречаем 1780-е гг. Так, в сенатском указе из межевой канцелярии «О соблюдении законного порядка в решении дел» предписывалось «никому отнюдь не отступать от самой точности предписанных в Генеральном Регламенте всем членам должностей»[5]. Отдельно в этом плане стоит выделить указ «О предписании, дабы Советники и Асессоры Коллегий, Канцелярий и прочих Судебных мест, именовались настоящими их званиями»[6]. Он предписывал чиновникам «*именоваться точно по Генеральному Регламенту настоящими их званиями».* Это свидетельствует о складывании системы государственной службы на основе положений Регламента.

---

[1] ПСЗ РИ-1. Т. XIII. №10098
[2] ПСЗ РИ-2. Т.X. №7909
[3] ПСЗ РИ-1. Т. VII. № 4572
[4] Там же. Т. IX. №6514.
[5] Там же. Т. XX №15104.
[6] ПСЗ РИ-1. Т. XXVI. №19339.

Законодательные акты третьего направления посвящены ответственности должностных лиц за должностные преступления. Это достаточно интересная группа источников по истории делопроизводства, поскольку содержит описание прецедентов. Оно включало описание правонарушения, порядок его разбора и наказание виновных. На первом месте было «*неправое вершения дел*». В случае выявления такового Сенат повелевал штрафовать за «*коллежское вершение неправое президента, членов коллегии и секретарей, у которых те дела были*»[1]. За более тяжкие преступления, следовало более строгое наказание. Так, в 1822 г. губернский секретарь Андрей Владимиров, служащий повытчиков Вельского уездного суда, обвиненный «в лихоимстве 25 рублей», на основании главы 50 Регламента и ряда других указов был лишен чина и дворянского достоинства и сослан в Нерчинск вечно на каторжные работы. [2] За нарушения, связанные с «*медлительностью делопроизводства, нерадение в соблюдении канцелярского порядка и не нахождении в узаконенное время в судах*», виновные могли подвергнуться отставки от должности[3], либо за поздний приход и небытие по силе Регламента оштрафованы[4]. За прогулы по силе Регламента предлагалось «чинить вычеты из жалования»[5]. Что касается канцелярских служителей, то Сенат разрешил канцеляриям и контрам самостоятельно отрешать их от должности. При этом виновные могли быть отданы в солдаты. Так, канцелярист Новоладжской воеводской канцелярии Иван Каргополов «*за чинимые им продерзости и подозрения и безмерное пьянство»* был «навечно» записан в солдаты[6].

Ко второй основной группе относятся акты, регламентирующие производство дел. На них приходится 36 процентов. Начнем с уточнения понятия «производство дел» того времени. В русском языке XVIII столетия под делом понимался как предмет судебного или административного разбирательства, так и собрание документов, относящиеся к какому-либо вопросу. Не сложно увидеть, что под производством дела в первом значении речь идет об

[1] Там же. Т. VIII. №5640.
[2] Там же. Т. XXXVIII. №28917.
[3] Там же. Т. XXXII. №25255.
[4] Там же. Т. XIV. №10657.
[5] Там же. Т. XVII. №12417
[6] Там же. Т. XII. №9298.

административном управлении, во втором случае – о документировании и работе с документами. Анализ законодательства показывает, что использовались оба значения. Так в именном указе от 6 декабря 1793 г. данного Сенату было сделано напоминание о необходимости смотреть за тем, «*чтоб течение дел проходило по точности Регламентов и других узаконений, о порядке канцелярском и производстве дел*»[1]. Иными словами необходимо было следить как за выработкой управленческих решений, так и за их документированием. Производство дел в ряде случаев трактовался как обряд. В сенатском указе было отмечено что «*обряд текущих дел заключает в себе две части 1) форму письмоводства; 2) форму или порядок самого течения дел*»[2].

Регламентация производства дел как управленческого процесса содержится в описании должности производителя дел, введенной в Канцелярии Статс-Секретаря Его Императорского Величества для принятия прошений на Высочайшее имя приносимых[3]. Его обязанности заключались в «*собрании по оной сведений, к ясности дела нужные, в изготовлении докладной записки и ее докладывании комиссии».* При этом он отвечал «*за полноту, ясность записки и сходственность оной с существом дела*». Как мы видим, речь идет о содержательной подготовке управленческого решения, при этом формальные процедуры, связанные с документированием подготовки и принятия решения возлагались на старших и младших помощников производителя дела. Проводя аналогии с современностью можно сказать, что деятельность производителя дел ближе к деятельности ученого секретаря вуза или секретаря диссертационного совета, чем сотрудника службы ДОУ. В этом первом управленческом аспекте власти апеллировали к Регламенту в борьбе с волокитой и злоупотреблениями.

Что касается делопроизводственного аспекта толкования производства дел, то обычно он дополнительно обозначался первоначально как «канцелярские дела или канцелярский порядок». В Инструкции Обер-Вальдмейстеру отмечается, что он должен «*в содержании канцелярских дел и служителей поступать по*

[1] Там же. Т. XXIII. №17166.
[2] Там же. Т. XXVII. № 20852.
[3] ПСЗ РИ-2. Т. III. № 1820.

Генеральному Регламенту и ЕИВ указам»[1]. В «Инструкции межевым губернским канцеляриям и провинциальным конторам» (1766) говорится, что в отношении *«канцелярского порядка»* следует поступать так, как указано в Генеральном регламенте и указах[2].

На рубеже XVIII – XIX вв. в оборот вводится термин «делопроизводство». Так в указе «О восстановлении при Сенате и Коллегиях обучение Юнкеров» (1797) говорится об обучении «*канцелярскому делопроизводству*»[3]. Должность делопроизводителя учреждается в Сенате[4]. В указе «О производстве дел в Московском Губернском Правлении» (1806) определяется «Обряд делопроизводства с сокращением канцелярского письмоводства»[5]. Окончательный переход к термину делопроизводство произошел в 1830-х гг. Так, вместо порядка производства дел в Военном совете учреждаются «Правила делопроизводства» (1832)[6]. Данные наблюдения позволяют нам высказать гипотезу, что введение термина делопроизводство, было связано с разделением производства дел на собственно управление или администрирование и документационное обеспечение этого процесса.

В делопроизводственном аспекте к нормам Регламента обращались в следующих случаях. Во-первых, при организации переписки. Так, в Сенатском указе отмечалось, что «*ежели о каком деле касаться будет до другой Канцелярии или Коллегии, то им сношения и рассуждения иметь, как в выше означеном Регламенте изображено»*[7]. Отдельно оговаривалась технология работы с корреспонденцией. Особым указом запрещалось вкладывать партикулярные (частные) письма в казенные конверты *«и для того оные куверты по получении, по силе Генерального Регламента, распечатывать самим присутствующим*[8].

Во-вторых, при оформлении документов. Так, особо оговаривалась процедура подписания протоколов. «*А протоколы*

[1] ПСЗ РИ-1. Т. VII. №4379
[2] Там же. Т. XVII. № 12659
[3] Там же. Т. XXIV. №17707
[4] Там же. Т. XXVII. № 20405; ПСЗ РИ-1. Т. 27. № 20478.
[5] Там же. Т. XXIX. №.22406
[6] ПСЗ РИ-2. Т. VII. № 5525
[7] ПСЗ РИ-1 Т.VII. №4279.
[8] ПСЗ РИ-1. Т. XVII. № 12475.

подписывать всем присутствующим на основании Генерального регламента»[1]. Особое внимание уделяется формулярам рапортов и доношений. *«Чтобы впредь нигде не знанием отговариваться не могли, каким образом доношения и рапорты по силе Генерального Регламента… послать формы»*[2]; *дабы впредь таковых неправильных рапортов подавано не было, а если оные окажутся, то штрафованы быть имеют в силу Генерального Регламента*[3].

Особо стоит выделить вопросы оперативного и архивного хранения документов и дел. По результатам прецедента, когда сторож Курского губернского правления солдат Алексей Каменев тайно выносил документы и продавал в качестве оберточной бумаги, Сенат издает указ обязующий хранить дела и бумаги во всех присутственных мест по силе 40 главы Регламента, «*за замком*»[4]. Содержанию архива посвящен отдельный сенатский указ, связанный с потерей документов. «*Поставив на вид произошедшее к утрате дел беспорядки,* говорится в нем *повсеместно и строжайшим образом предписать, дабы все места и лица, обязаны содержать архивы, или вести установленные законом книги, непременно и во всей точности соблюдая силу 38 и 44 глав Генерального Регламента»*[5]. Наблюдение за данными актами позволяет сказать, что на основе Регламента началось формирование административного делопроизводства. Свою актуальность в сфере делопроизводства нормы Регламента сохраняли вплоть до начала XIX века. Первые признаки их устаревания мы связываем с началом разработки нового порядка делопроизводства. Так, в именном указе московскому военному губернатору Т.И. Тутолмину (1740–1809) был изложен новый порядок делопроизводства, построенный на лучшем и удобном основании, в том числе и за счет сокращения канцелярского письмоводства[6]. Его разработчики апеллирует к нормам «Учреждения для управления губерний». Окончательно отказ от коллежской системы делопроизводства произошел в 1830 г. Так на заседании Совета при Министерстве внутренних дел было заявлено, «*что порядок*

[1] Там же. Т. XVIII. № 13032
[2] Там же. Т.X. № 7713.
[3] Там же. Т. XVII. № 12626.
[4] Там же. Т. XXXVI. № 27810.
[5] Там же. Т. XXXVII. № 28460.
[6] ПСЗ РИ -1. Т. XXIX. № 22406.

канцелярский, преподанный в Генеральном регламенте и в последовавших указах… не соответствует нынешнему производству дел» [1].

Наблюдения за изданиями Регламента и законодательством показывают, что он активно использовался с 1720 по начало 1830-х г. в качестве регулятора административной деятельности коллегиальных органов управления. На его основе была организована работа коллегий и их канцелярий, а впоследствии и местных коллегиальных органов. Под его влиянием началось и проходило становление отечественного административного (управленческого) делопроизводства. Этот процесс протекал достаточно сложно путем определенного размежевания администрирования и работы с документами. Первоначально это происходило в форме обособления канцелярского обряда и письмоводства, а далее путем формирования делопроизводства как особого вида деятельности по организации документировании и документооборота. В процессе этого были разработаны 1) номенклатура основных видов документов, 2) формуляры административных документов, 3) регламентированы основные виды работы с документами, начиная с получения или создания до их передачи на хранение, 4) определены и законодательно закреплены основные делопроизводственные должности и т.п. По итогам этого в XVIII в. в органах власти и управления отложился значительный массив документации.

Что касается критических замечаний, связанных с медлительностью и ростом документации, то анализ правоприменительной практики показывает, что отчасти это было связано с непоследовательностью регламентирования сферы управления и делопроизводства, что проявилось в сохранении прежних норм делопроизводства, заложенных Соборным Уложением. В сфере правовой практики Уложение сохранило свое значение и далее вплоть до первой половины XIX столетия. Ярким примером этого служит указ 1805 г. «О решении дел по наследствам, в коих участвуют дяди с племянниками, по силе Уложения»[2]. В указе Уложение названо коренным законом. Более того параллельно с коллегиями и канцеляриями на местах отчасти сохранялась приказная

[1] ПСЗ РИ-2. Т. V. № 3792.
[2] ПСЗ РИ-1. Т. XXVIII. № 21687.

система. Так, в 1769 г., т.е. почти пятьдесят лет после принятия регламента, Сенат запрашивает сведения о приказных служителях, «*сколько их во всех местах, как у дел, так и ни у дел состоит*»[1]. Таким образом, окончательное замещение архаичной приказной системы завершилось лишь к началу XIX столетия и коллежскую систему, опирающуюся на Регламент, можно рассматривать как переходную и промежуточную. Полученные нами выводы носят предварительный характер и могут быть скорректированы по ходу дальнейшего изучения Генерального регламента, который, как мы показали, до сих пор таит в себе много интересного.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М. В.* Генеральный регламент Петра 1 – три века в действии // Научный вестник Крыма. 2019. №3 (21). С.1.

2. *Плешкевич Е.А.* От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 3–7.

3. *Плешкевич Е.А*. Эволюция правовых представлений о документе в XVIII – первой половине XIX в.: по материалам законодательства // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VII Всерос. научно-практич. конф. с междунар. участием / Отв. ред. Л.Н. Мазур. Екатер-г: Изд-во Урал. ун-та, 2018. С. 176–183.

4. *Плешкевич Е. А.* Генеральный регламент как источник по истории делопроизводства и архивного дела // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 13–18.

Информация об авторе

Евгений А. Плешкевич, доктор педагогических наук, кандидат исторических наук, доцент, Государственная публичная научно-техническая библиотека, Сибирское Отделение РАН; Россия, 630102, Новосибирск, ул. Восход 15; eap1966eap@mail.ru

[1] ПСЗ РИ-1. Т. XIX. № 13268.

Эволюция делопроизводства: от «производства дел» до управления документами

Валентина Ф. Янковая
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, jankovaja@yandex.ru

Аннотация. В работе рассматривается история развития делопроизводства на протяжении трех столетий: от Генерального регламента 1720 г. до настоящего времени. История развития делопроизводства рассматривается как последовательная смена концепций организации работы с документами. На начальном этапе развития делопроизводства организация работы с документами осуществляется в тесной связи с процессом рассмотрения и решения дела. На протяжении XIX–XX вв. происходит обособление форм и методов работы с документами от содержания деятельности, в процессе которой создаются документы и организуется работа с ними, в результате чего делопроизводство рассматривается в первую очередь как организация документооборота вне зависимости от процесса принятия решения. В настоящее время концепция управления документами предполагает организацию работы с документами с ориентацией на бизнес-(административные) процессы. Концепция управления документами – своего рода возвращение к первой модели «производства дел», но на новом технологическом уровне.

Ключевые слова: делопроизводство, история делопроизводства, Генеральный регламент, документооборот, управление документами, процессный подход

Слово «делопроизводство» по данным словарной картотеки Института русского языка имени В.В. Виноградова в письменных источниках фиксируется со второй половины XVIII в., точнее – последней четверти XVIII в., однако понятия делопроизводства нет ни в Генеральном регламенте 1720 г., ни в Учреждении губерний 1775 г., ни в Общем учреждении министерств 1811 г., Учреждении Государственного Совета 1810 г., хотя это уже начало XIX в.

© Янковая В.Ф., 2021

Очевидно, что слово «делопроизводство» образовано от словосочетания «производство дел», и, действительно, это словосочетание в различных вариантах («производство дела», «производство и решение дела», «производство и отправление дела», «дело в производстве», «порядок производства дел») в Учреждении губерний 1775 г. и в Общем учреждении министерств 1811 г. встречаются многократно.

Два примера:

Учреждение губерний 1775 г.[1]:

«*404. Вообще Губернский Прокурор и Губернские Стряпчие смотрят и бдение имеют о сохранении везде всякого порядка законами определенного, и* ***в производстве и отправлении самых дел*** (выделено мной – В.Я.). *Они сохраняют целость власти, установлений и интереса Императорского Величества, наблюдают, чтобы запрещенных сборов с народа никто не собирал, и долг имеют истреблять повсюду зловредные взятки.».*

Общее учреждении министерств 1811 г.[2]:

«§ 61. ***Порядок производства дел*** (выделено мной – В.Я.) *во всех министерствах, департаментах и отделениях учреждается на общих правилах единообразно; изъятия же из сих правил в некоторых министерствах, по различному свойству их дел, определяется особенными их учреждениями.».*

Это же выражение – «производство дела (дел)» очень активно используют авторы многочисленных письмовников, которые с конца XVIII в. в Российской империи издаются регулярно.

Здесь важно отметить, что «производство дел» в первоначальном значении не означало того, что мы сейчас называем «формированием дел», то есть включением исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Ответ на вопрос, какое значение вкладывалось в выражение «производство дел», дают и нормативные акты, начиная с Учреждения губерний 1775 г. и последующие, а также письмовники,

---

[1] Учреждения для управления губерний Всероссийской империи [Электронный ресурс]. URL: https://runivers.ru/bookreader/book187015/#page/1/mode/1up (дата обращения 10.10.2020).

[2] Манифест 25 июня 1811 г. об «Общем учреждении министерств» [Электронный ресурс]. // URL: http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/ministry.htm (дата обращения 10.10.2020).

авторы которых не только давали образцы документов, но и снабжали формы документов ссылками на законы и другими полезными сведениями[1].

В частности, автор одного из таких письмовников (Щедрин А.) Собрание законов и постановлений о судопроизводстве, с присовокуплением различных форм, служащих к скорому познанию оных и канцелярского порядка. – СПб.: Типография Правительствующего Сената, 1823. Ч. 1-3) так представляет порядок **производства дел в Сенате** (выделено мной. – *В.Я.*), последовательно отражающий все стадии рассмотрения и решения дела (вопроса) («о докладах; форма докладного реестра; о журналах; форма, по которой надлежит вести журнал; о присяге; о свидетелях; о письменном свидетельстве; о выписках и экстрактах; о записках в Правительствующем сенате; о помещении в выписках законов; о вызове к рукоприкладству; форма рукоприкладства к экстракту и выписке; о голосах (речь идет о голосовании при принятии решений); о сроке окончания дел; о решительном приговоре; форма подписки по выслушании решения; о даче с решительных дел копий»[2]):

подготовку дела к слушанию (доклад, назначение дела к слушанию, журнал заседания сената, присяга, свидетельства, выписка, записка, экстракт, рукоприкладства);

рассмотрение дела в присутствии сената (сбор голосов, сроки окончания дел);

решение дела (решительный приговор);

исполнение дела (копии с решительных приговоров).

По этому же принципу, только в соответствии с процессом судопроизводства, даются образцы документов в разделе о производстве дел в судебных учреждениях: подача исковой жалобы; извещение ответчика и истца; доверенности, поручные записи и др.; приступ к судоговорению; судоговорение; судные речи; окончание судоговорения (резолюция).

---

[1] *Янковая В.Ф.* Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX в. // Советские архивы. 1989. № 4. С. 23–31.

[2] *Щедрин А.* Собрание законов и постановлений о судопроизводстве, с присовокуплением различных форм, служащих к скорому познанию оных и канцелярского порядка. Спб.: Типография Правительствующего Сената, 1823. Ч. 1-3. С. 36–66.

Следует отметить, что в первой половине XIX в. наряду с понятием «производство дел» появляется понятие «канцелярский порядок», однако и канцелярский порядок четко связывается с процессом рассмотрения, решения и исполнения дела (вопроса). Интересно, что в описании производства дела (канцелярского порядка) чисто технические операции даются в общем контексте с принятием и исполнением самого решения.

Понятие «делопроизводство» занимает свое место и в законодательных актах, и в литературе (В. Вельдбрехт, Н.В. Варадинов) примерно к середине XIX в.

В это же время появляется понятие дела как «собрание бумаг, составленное по определенным правилам и относящиеся к определенному предмету, бывшему в рассмотрении учреждения и заключающих в себе выражение его решений»[1].

В работах В. Вельдбрехта и Н.В. Варадинова еще четко прослеживается связь деловых бумаг с процессом рассмотрения, решения и исполнения дела, а сама наука делопроизводства определяется как «правила, которыми канцелярия руководствуется в составлении докладных записок, журналов, определений и актов вообще, и исполнительных бумаг»[2], т.е. правил, которым канцелярия следует при производстве дел.

Вместе с тем в работах Н.В. Варадинова уже просматриваются контуры документооборота. Выделив канцелярские дела и бумаги, распределив и описав их в соответствии с порядком производства дел, Н.В. Варадинов[3] отмечает, что эти дела и бумаги составляют внутреннее письмоводство присутственного места. Поместив присутственное место в систему равных, высших и низших мест и лиц и замкнув делопроизводство этого присутственного места на внешний контур через систему взаимоотношений властей и мест, он выделил переписку присутственных мест и должностных лиц, просительские дела и бумаги. Эти документы, если они поступают в

---

[1] *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. СПб., 1854. С. 50.

[2] Там же. С. 7.

[3] *Варадинов Н.В.* Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел. СПб., 1857. Ч. 1. С. 28.

учреждение, составляют совокупность документов, используемых в процессе производства дел, а если они отправляются из учреждения, то составляют совокупностью документов, создаваемых в процессе исполнения дел (решений).

Важно отметить, что если в середине XIX в. понятие «делопроизводство», следуя Н.В. Варадинову, определяется как теоретическое и практическое руководство к письмоводству, то в конце XIX в. – начале XX в.а эти понятия четко разделяются, что подтверждается Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г.[1]. 1-я глава этого документа посвящена правилам письмоводства – составлению различных деловых бумаг, 2-я глава – исключительно делопроизводству, то есть правилам приема (получения), движения, хранение и пересылки служебных бумаг. Можно сказать, что к концу 19 в. делопроизводство четко и определенно связывается с организацией движения деловых бумаг и организацией их хранения.

После революции 1917 г. уже ни о каком письмоводстве речи нет, вся деятельность канцелярии связывается исключительно с делопроизводством. Известный проект Общих правил документации и документооборота, подготовленный ИТУ в 1931 г., и более поздний документ - Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР 1963 г.[2] определяют делопроизводство как «организацию работы учреждения с документами от их создания (получения) до сдачи в архив, которая включает в себя: оформление документов, их учет и создание учетно-справочного аппарата к ним, классификацию и индексацию документов, составление номенклатур и формирование дел, а также экспертизу научной и практической ценности и подготовку дел к сдаче в архив учреждения». Здесь мы

[1] Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г. [Электронный ресурс]. URL: http://pandia.ru/text/77/500/76921.php (дата обращения 10.10.2020).

[2] Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР, 3-е изд./ Главархив СССР, 1963 [Электронный ресурс]. URL: http://www.alppp.ru/law/informacija-i-informatizacija/43/osnovnye-pravila-postanovki-dokumentalnoj-chasti-deloproizvodstva-i-raboty-arhivov-uchrezh.html (дата обращения 10.10.2020).

видим, что делопроизводство совершенно определенно связывается с жизненным циклом документа, причем этот жизненный цикл уже не привязан к рассмотрению и решению конкретного административного, судебного или иного дела, но представляет собой некую общую модель, позволяющую организовать работу фактически с любым документом, независимо от решаемого вопроса.

Все последующие нормативные и методические документы, включая ЕГСД и последовавшие за ней, фактически воспроизводят данную модель построения и регламентации делопроизводства. Тот же самой подход к организации делопроизводства реализуется в системах электронного документооборота. Простой пример: в любой СЭД, независимо от того, какого вопроса деятельности касается документ, все входящие, исходящие, внутренние документы включаются в систему как отдельные массивы документов и составляют отдельные базы данных.

Вместе с тем, в последние два десятилетия сформировался иной подход к организации работы с документами. Этот подход реализован в стандартах ИСО по управлению документами и идентичных им национальных стандартах[1]. Суть этого подхода состоит в том, что деятельность по организации работы с документами рассматривается как область менеджмента – управление документам. Управление документами как всякая система менеджмента напрямую связано с деятельностью организации, для описания которой применяется процессный подход, а документы рассматриваются как инструменты реализации бизнес-процессов (административных процессов). Именно такой подход позволяет рассматривать документ в контексте «деловой деятельности».

Еще одним примером реализации процессного подхода к управлению документами является регламентация административных процессов предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных функций и фиксацию их в административных регламентах. Важно, что каждая государственная услуга и государственная функция представлены как совокупность

[1] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» М.: Стандартинформ, 2019; ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». М.: Стандартинформ, 2015.

определенных действий, имеющих вход и выход – начальную и завершающую точки. Инструментом реализации административной процедуры являются, соответственно, документы: в начальной точке – комплект инициирующих документов, в завершающей точке – документ (документы), являющийся результатом рассмотрения и решения вопроса.

В рамках одного выступления сложно рассмотреть эволюцию делопроизводства, но все-таки какие-то выводы сделать можно. Основной вывод заключается в том, что на протяжении трехвековой эволюции развитие делопроизводства шло как последовательная смена нескольких моделей организации работы с документами:

1) организация работы с документами в тесной связи с процессом рассмотрения и решения дела;
2) организация работы с документами посредством организации документооборота;
3) организация работы с документами посредством регламентации административного (или бизнес-) процесса.

Замена каждой из этих моделей происходила постепенно и, вероятно, в первом случае, была вызвана ростом экономики, усложнением системы управления и, соответственно, увеличением количества документов.

Изменения, которые мы сейчас переживаем, можно охарактеризовать как своего рода возвращение к первой модели «производства дел», но на новом технологическом уровне, потому что организовать работу с документами по процессу можно только с применением информационных технологий.

Очевидно, что делопроизводство как организация работы с входящими, исходящими и внутренними, умирает, и на смену ему приходит новый старый подход – организация работы с документами в привязке к процессам деятельности организации.

Информация об авторе

Валентина Ф. Янковая, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; jankovaja@yandex.ru

О законах документоведения

Николай С. Ларьков
Национальный исследовательский Томский государственный университет
Томск, Россия, larkov@mail.tsu.ru

Аннотация. В статье с учётом критического анализа содержащихся в научной литературе двух десятков законов управленческого документоведения и документологии даны обоснования и формулировки семи наиболее значимых общих законов документоведения. Акцентировано внимание на их системном характере и обусловленности социально-информационной сущностью, основными свойствами и функциями документа как социокультурного феномена. В качестве главного представлен закон устойчивости документа как сложной антропогенной информационной системы, проявляющийся в его живучести и адаптируемости.

Ключевые слова: документоведение, документология, документ, закономерность, общие законы документоведения, частные законы документоведения

Предмет документоведения как научной дисциплины состоит, прежде всего, в выявлении и изучении закономерностей и законов образования, внутреннего строения и функционирования документов в обществе. Между тем, законы документоведения, по справедливому замечанию В.С. Мингалева и М.В. Ларина, по-прежнему остаются в числе «нерешенных вопросов, которыми необходимо заниматься» [1, с. 6]. Во многом это связано с тем, что документ выступает в качестве объекта изучения в ряде смежных наук, но в разной его трактовке, а также с неоднозначным отношением к понятию документа в среде самих документоведов, обусловившем параллельное существование, фактически, двух документоведений – так называемого «классического» и общего (документологии). В центре внимания первого из них находится управленческий документ. Сторонники второго рассматривают

© Ларьков Н.С., 2021

документ как социокультурный феномен. В результате в одном случае рамки предмета документоведения сужаются, тогда как в другом существенно расширяются. Однако возникающие при этом теоретические дискуссии сравнительно редко затрагивают проблему законов.

Во второй половине минувшего столетия ряд закономерностей образования и функционирования документов в рамках «классического» документоведения выявили такие исследователи как К.Г. Митяев, В.С. Мингалев, А.Н. Сокова, В.Д. Банасюкевич, В.Н. Автократов и некоторые другие. Охарактеризовав их наработки, Г.А. Двоеносова предприняла попытку обоснования новых закономерностей и шести законов в парадигме разрабатываемой ею синергетической теории документа как инструмента социальной самоорганизации [2, с. 343–350]. Своё обоснование трёх «проектов основных законов» документоведения предложили В.С. Мингалев и М.В. Ларин [1, с. 12–16]. Три «базовых, фундаментальных» закона функционирования документов в обществе выделила Н.Б. Зиновьева [3, с. 160–161]. Ю.Н. Столяров представил своё видение трёх законов документологии [4, с. 17–26], критически воспринятых, однако, Е.А. Плешкевичем [5, с. 40], но вполне положительно – некоторыми другими исследователями [6; 7, с. 10–11]. В работах украинских учёных Н.Н. Кушнаренко и А.А. Соляник речь идёт о восьми общих и частных законах документологии [6]. К настоящему времени в теоретических построениях управленческого и общего документоведения фигурирует около двух десятков законов. При этом бросается в глаза существенная разница в методологических подходах в процессе их выявления и обоснования, а также отсутствие порой разграничения законов от закономерностей. По справедливому наблюдению Ю.Н. Столярова, законы находятся в стадии разработки, поэтому «вполне возможен такой вариант, что то, что сегодня считается законом, завтра будет рассматриваться как одно из следствий другого закона; то, что сегодня характеризуется как один из аспектов статусности документа, завтра поднимется в ранг закона, и так далее» [4, с. 25–26].

При разработке теоретических вопросов документоведения необходимо, прежде всего, определиться с основным объектом этой научной дисциплины – документом, вокруг понятия которого уже не одно десятилетие ломаются копья. Не погружаясь в дискуссии,

заметим, однако, что документ как объект научного изучения не может быть втиснут, с одной стороны, исключительно в рамки управленческой парадигмы и не должен, с другой стороны, ассоциироваться с любым информационным объектом. Более адекватным представляется определение документа как включённой в социальную коммуникацию семантической структурированной информации, искусственно закреплённой на материальном носителе в стабильной знаковой форме [8, с. 42]. При этом с теоретической точки зрения нет разницы между понятиями документа и документированной информации, различаемыми разве что в практических целях в делопроизводстве и архивном деле[1]. Исходя из такого понимания документа, можно подойти к выстраиванию системы общих законов документоведения.

Согласно распространённому определению, закон в науке это существенная, необходимая, устойчивая, повторяющаяся связь (отношение) между явлениями. Однако, по мнению некоторых авторов, «привычное толкование закона… представляется формулировкой неудачной, поскольку такое понимание закона исключает развитие» [9, с. 105]. Это критическое замечание весьма существенно для документоведения, которое относится к наукам об обществе, где «законы реализуются лишь как общее направление разнообразных процессов («законы-тенденции»)» [10, с. 47].

Методологически грамотно, на наш взгляд, подошли к обоснованию законов документоведения (управленческого) В.С. Мингалев и М.В. Ларин, увязавшие их с «отражением социально-информационной сущности документа, реализацией его коммуникационных свойств и соответствующих функций, выполняемых в процессе движения документа на этапах жизненного цикла, от возникновения идеи (замысла) и документирования до конечного – архивного хранения и уничтожения» [1, с. 15]. Такой подход с поправкой на более широкое толкование понятия документа с уточнением его важнейших свойств и функций приемлем и для общего документоведения.

---

[1] ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 2–3. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/70650732/ (дата обращения 20.05. 2020).

Осмысливая результаты исследований учёных в рамках рассматриваемой темы, а также используя собственные наработки, можно обозначить следующие, в том числе уже выявленные предшественниками, законы документоведения, действие которых распространяется не только на сферу документационного обеспечения управления и архивоведения, но и в целом на документосферу – «область социально-культурного пространства, где создаются, передаются, хранятся и используются сообщения смысловой коммуникации, именуемые «документы» [11, с. 8]:

1. Закон устойчивости документа как сложной антропогенной информационной системы, проявляющийся в его живучести и адаптируемости. Появившись одновременно с изобретением письменности в условиях усложнившейся системы общественных отношений, документ на протяжении тысячелетий сохраняет свои сущностные признаки и главные свойства, неизменно выполняя присущие ему общие функции – коммуникационную и регулятивную, демонстрируя, таким образом, свою живучесть. Адаптируемость, с точки зрения системного подхода, – это «свойство изменять поведение или структуру с целью сохранения, улучшения или приобретения новых качеств в условиях изменения внешней среды» [12]. Документ проявляет адаптируемость к совершенствующимся технологиям документирования, к новым материальным носителям и документным каналам. Всё это можно непосредственно наблюдать в условиях перехода к цифровому обществу, когда цифровой документ, наравне с аналоговым, продолжает сохранять главные признаки и свойства, выполнять общие функции, но со структурными изменениями, обусловленными его созданием и бытованием в электронной и цифровой средах (иная физическая и логическая структура, метаданные вместо реквизитов или выходных сведений), подтверждая мысль о том, что «определяющая форма устойчивости сложных систем носит в основном структурный характер» [12]. На фоне действия общего закона устойчивости документа, как закона-тенденции, уязвимым для критики выглядит предложенный Г.А. Двоеносовой закон, гласящий, что «в социальном континууме документ остаётся целостным и неизменным» [2, с. 350]. В.П. Козлов обоснованно показал, что «нарушения неприкосновенности документа на этапе его собственно оперативного бытования приводят либо к приобретению им дополнительной информации, либо к её

частичной утрате», а архивный этап оперативного бытования документа лишь «предполагает, хотя и не может гарантировать, обеспечение его неприкосновенности» [13, с. 32–33].

2. Закон документирования социально значимой информации. В представлении Ю.Н. Столярова первый, основной закон документологии – закон документизации: «всякий социально значимый акт нуждается в документарном оформлении (т.е. в оформлении, представленном в виде документа, сопровождении документом, документарном обеспечении, поддержке» [4, с. 17]. Г.А. Двоеносова, сужая сферу действия закона, полагает, что «документ создаётся для объективации социального (целерационального) действия с целью его доказательства» [14, с. 241]. Так или иначе, в процессе документирования наиболее значимая социальная семантическая информация фиксируется на материальном носителе и включается в социальную коммуникацию, в результате чего находит своё проявление социальная и информационная сущность документа. Характеризуя закон, необходимо, однако, иметь в виду, что, во-первых, в качестве социально значимых могут выступать не только события общественно-политические, экономические, природные катаклизмы и т.д., но и сугубо личные, семейные; во-вторых, в разные исторические эпохи жизнь и деятельность человека, общества и государства, как отмечает В.П. Козлов, документировалась в разных пределах и объёмах [15, с. 58–60]; в-третьих, документирование социально-значимых событий может осуществляться не только в виде официальных, служебных, научно-технических, эго-документов и т.п., но и художественных произведений, в частности, книг, которые также содержат значимую общественную информацию.

3. Закон регулирования жизнедеятельности социума посредством документа в письменный период человеческой истории. Здесь реализуется одна из двух общих функций документа – регулятивная. Она присуща всем без исключения документам, как социокультурным объектам, включая книги, которые также играют важную роль в обеспечении устойчивости, самосохранении социума. Однако наиболее явственно этот закон проявляется в сфере управления, поэтому в «классическом» документоведении его действие обычно увязывается с одной из специальных функций документа – управленческой (инструментальной). Г.А. Двоеносова в своей

системе законов ставит его на первое место, формулируя следующим образом: «Документ появляется как необходимый инструмент социальной самоорганизации» [13, с. 241].

4. Закон соответствия объёма и видового состава документированной информации потребностям общества. Он выступает в качестве вторичного по отношению к предыдущим двум законам, будучи одновременно проявлением действия закона возвышения потребностей (в данном случае – информационных) в человеческом обществе. У Н.Б. Зиновьевой этот закон представлен, как «закон соответствия содержания и видового состава документов потребностям общества» [3, с. 160]. Однако, акцентирование внимания на содержании, а не на объёме документов, грешит, на наш взгляд, излишним абстрагированием. Не вполне удачной выглядит и его формулировка, как «закона соответствия состава и объема документационного потока и массива внешней среде» [16, с. 13]. В рамках управленческого документоведения В.С. Мингалев и М.В. Ларин представили его как «закон соответствия количества (объёма), состава наименований видов документов, их формы и содержания потребностям общества (социума)» [1, с. 13].

В сфере управления действие этого закона проявляется в непрерывно растущем объёме документов, что подтверждается обширным фактическим материалом, приводимым в литературе. О расширении видового состава документов свидетельствуют следующие цифры: в XV в. в России насчитывалось около 60 видов и разновидностей документов, связанных с российской государственностью, в XVII – 193, в XIX – 316, в настоящее время – 2773 только в гражданской сфере управления и не менее 5 тысяч – с учётом документирования в целом жизнедеятельности государства, общества, человека [15, с. 88, 96]. Однако, возвышение информационных потребностей влечёт за собой расширение объёма и видового состава не только управленческой документации. Достаточно напомнить о сети интернет с её видовым документальным разнообразием и непрерывно растущим объёмом, исчисляемым уже десятками зеттабайт, где значительный удельный вес составляют цифровые документы, выполняющие функции, далёкие от собственно управленческих.

5. Закон соответствия объёма циркулирующей в обществе документированной информации пропускным возможностям каналов

коммуникации. Его действие обусловлено предыдущим законом, а также реализацией другой общей функции документа – коммуникационной. Поскольку эта функция имеет две разновидности – коммуникационно-пространственную и коммуникационно-временну́ю, то и каналы коммуникаций имеют существенные различия. В первом случае это транзитные каналы, передающие информацию в пространстве (почта, фельдъегерская связь, электронная почта и др.), во втором – терминальные (архивы, библиотеки, дата центры и др.), участвующие в передаче документированной информации во времени. В отечественной научной литературе одним из первых на действие этого закона обратил внимание А.П. Суханов [16, с. 23]. Впоследствии закон нашёл отражение в документоведческих публикациях Н.Б. Зиновьевой [3, с. 161], украинских учёных[1]. Во многом созвучным с приведённой формулировкой, но с иначе расставленными акцентами выглядит «закон информационных барьеров» Т.Ф. Берестовой: «Если на пути продвижения информации постоянно воспроизводится препятствие (информационный барьер), то модификация уже имеющихся или возникновение новых видов информации и документов, социальных институтов, технологий (методов) произойдёт неизбежно» [17, с. 17]. В настоящее время, несмотря на непрерывно возрастающие в мире объёмы документированной информации, её циркуляцию достаточно успешно обеспечивают сетевые коммуникации, т.е. средства обмена информацией через интернет. К примеру, только по электронной почте за месяц в мире отправляются свыше 8 триллионов писем[2].

6. Закон нарастания общего количества документов по мере увеличения степени унификации их текстов и структуры. Унификация выступает как проявление закона необходимого разнообразия в ходе универсальной эволюции и ограничения

---

[1] Документологія: навч. -метод. посіб. / авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. Рівне: Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2011 [Электронный ресурс]. URL: http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DOC.pdf (дата обращения 26.08.2020).

[2] *Кусайкин Д.* Попытки расчета количества информации на планете Земля. [Электронный ресурс]. URL: https://nag.ru/articles/article/101906/popyitki-rascheta-kolichestva-informatsii-na-planete-zemlya.html (дата обращения 26.08.2020).

разнообразия в процессах управления [18, с. 1]. Такое ограничение в полной мере касается информационно-документационного обеспечения управления. В результате основная масса создаваемых, функционирующих и хранящихся управленческих документов относится к числу в той или иной степени унифицированных и формализованных. На их фоне достаточно скромным выглядит объём документированной информации с низким уровнем унификации текстов, но с высоким удельным весом творческой составляющей. Так, по подсчётам специалистов, во всех доступных книжных хранилищах мира насчитывается около 130 миллионов названий книг[1], тогда как одних только унифицированных документов, удостоверяющих личность, – многие миллиарды. Этот закон действует и в пределах собственно управленческой документации, где на одном полюсе – сравнительно небольшой удельный вес документов с достаточно высоким уровнем творческой составляющей их текстов (юридические законы, аналитические записки, доклады, отчёты и т.п.), а на другом – на порядок большее количество формализованных документов, объединяемых даже целыми унифицированными системами документации (в частности, в России), документов с унифицированными текстами (на бланках, с таблицами, трафаретами, анкеты и т.п.), а также документов, создаваемых в последнее время онлайн-конструкторами (роботами).

7. Закон рассеяния и концентрации документированной информации. Будучи зафиксированной на материальном носителе, информация отделяется от коммуниканта и начинает своё бытование в социальном пространстве и времени. При этом имманентно присущее ей свойство рассеяния содержит потенциальную возможность хаотичной циркуляции документа. Однако другое свойство – функциональности документа – изначально обусловливает его создание целевым предназначением, наделением теми или иными специальными функциями (правовой, организационно-распорядительной, когнитивной, художественно-эстетической и т.д.). В результате рассеяние в социальной коммуникации блокируется включением документированной информации в те или иные документные системы и комплексы, в рамках которых оно, тем не

[1] Мир библиотек: События. Факты. Личности. [Электронный ресурс]. URL: http://www.library.ru/3/event/fact/ (дата обращения 26.08.2020).

менее, сохраняется, но находит своё проявление, подчиняясь определённой закономерности. Впервые на это обратил внимание английский химик и документовед С.К. Брэдфорд, построивший эмпирическую библиометрическую модель рассеяния научной информации. «Если научные журналы, – писал он, – расположить в порядке уменьшения числа помещённых в них статей по какому-либо заданному предмету, то в полученном списке можно выделить ядро журналов, посвящённых непосредственно этому предмету, и несколько групп или зон, каждая из которых содержит столько же статей, что и ядро. Тогда числа журналов в ядре и последующих зонах будут относиться как $1:n:n^2$» [цит. по: 19, с. 6]. В соответствии с этой моделью увеличение полноты информации непосредственно связано с нарастанием трудностей в её поиске. В дальнейшем было установлено, что брэдфордовская модель распространяется также на патентную информацию. В общем виде «закон Брэдфорда» заложен в алгоритм поиска и сканирования в сети интернет [20, с. 270]. С проявлением подобной закономерности сталкиваются исследователи и в процессе поиска архивной информации, сконцентрированной по какой-либо теме в «ядре» архивных документов и рассеянной по другим их зонам. «Высокоинформативные документы, – заметил в своё время известный отечественный теоретик архивоведения В.Н. Автократов, – будут вовлечены (и неоднократно) в научный оборот, возможность актуализации малоинформативных ничтожна» [цит. по: 2, с. 349]. Эта закономерность прослеживается и в оперативной среде бытования управленческих документов, в частности, в рамках документального фонда организации, отражаясь в номенклатуре дел. Отмеченные закономерности, в конечном счёте, изначально обусловлены присущими документированной информации свойствами, действуют в оперативной и ретроспективной средах её бытования, в управленческой и библиотечно-библиографической сферах. Основанием для проявления и действия этих закономерностей и выступает общий закон рассеяния и концентрации документированной информации.

Рассмотренные в статье наиболее значимые, с нашей точки зрения, общие законы документоведения представляют собой определённую систему со своей иерархией. В то же время некоторые из них выступают как проявления более общих фундаментальных законов, будучи по отношению к ним частными законами. В свою

очередь, общие законы документоведения также находят своё отражение в частных законах. Охарактеризованные общие законы документоведения не исчерпывают, разумеется, всего их разнообразия. Неоднозначно могут быть восприняты обоснования и формулировки некоторых из них. Всё это лишь подтверждает необходимость дальнейшего коллективного исследования проблемы.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Мингалев В.С., Ларин М.В.* Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 3–16.

2. *Двоеносова Г.А.* Синергетическая теория документа. Дис… докт. ист. наук. М., 2017. 490 с.

3. *Зиновьева Н.Б.* Документоведение: Учеб.-метод. пособие. М.: ИПО Профиздат, 2001. 208 с.

4. *Столяров Ю.Н.* Документология: учеб. пособие. Орёл: Горизонт, 2013. 370 с.

5. *Плешкевич Е.А.* Учебное пособие по документологии как всеобщей теории документа // Научно-техническая информация. Сер. 1. Организация и методика информационной работы. 2014. № 6. С. 36–41.

6. *Швецова-Водка Г.Н.* Ю.Н. Столяров о документологии // Научные и технические библиотеки. [Электронный ресурс]. 2014. № 6. URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_21835494_18169381.pdf (дата обращения: 20.05. 2020).

7. *Полтавская Е.И.* Законы наук документно-коммуникационной сферы: корреляция с науковедческим знанием // Библиосфера. 2015. № 2. С. 10–14.

8. *Ларьков Н.С.* Документоведение: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М., 2016. 412 с.

9. *Разумов В.И., Сизиков В.П.* Объективный статус законов и общество // Вестник Омского университета. 2017. №2 (84). С. 103–109.

10. *Ильин В.В.* Философия для студентов технических вузов. СПб.: Питер, 2004. 363 с.

11. *Соколов А.В.* На путях познания документосферы. Часть 1. Первое приближение к сущности документа: эмпирический подход // Научные и технические библиотеки. 2016. № 5. С. 7–28.

12. *Родионов И.Б.* Теория систем и системный анализ: курс лекций [Электронный ресурс]. URL: http://victor-safronov.ru/systems-analysis/lectures/rodionov/01.html (дата обращения: 21.05. 2020).

13. *Козлов В.П.* Основы теоретической и прикладной археографии. М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008. 224 с.

14. *Двоеносова Г.А.* Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. 450 с.

15. *Козлов В.П.* Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН; Древлехранилище, 2017. 332 с.

16. *Суханов А.П.* Информация и прогресс. Новосибирск: Наука. Сиб. отд-ние, 1988. 192 с.

17. *Берестова Т.Ф.* О законах и закономерностях в информационной и документально-коммуникационной сферах (отклик на статью А. В. Соколова) // Вестник Челябинской государственной академии культуры и искусств. 2009. № 1 (17). С. 15–19.

18. *Урсул А.Д., Урсул Т.А.* Информационный вектор универсальной эволюции // Научно-техническая информация. Сер. 1. Организация и методика информационной работы. 2005. №9.

19. *Крымская А.С.* Сэмюель Клеменет Брэдфорд (к 140-летию со дня рождения) // Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы. 2019. №7. С. 1–7.

20. *Гордукалова Г.Ф.* Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич. СПб.: Профессия, 2013. 320 с.

Информация об авторе

Николай С. Ларьков, доктор исторических наук, профессор, Национальный исследовательский Томский государственный университет, Томск, Россия; 634050, Россия, Томск, пр. Ленина, 36; larkov@mail.tsu.ru

Секция 1. Цифровая трансформации управления документами

Документы и данные в цифровом государственном управлении

Галина А. Двоеносова
Российский государственный гуманитарный университет,
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Москва, Россия, dvoenosovaga@yandex.ru

Аннотация. Рассматриваются проблемы реализации федерального проекта «Цифровое государственное управление», связанные с управлением электронными документами и данными. Одна из них – проблема поддержания юридической значимости электронных документов государственных органов на всех стадиях их жизненного цикла. Другая проблема связана с новым объектом деятельности государственных органов – государственными данными, обеспечением их доступности, связанности и качества.

Ключевые слова: электронные документы, государственные данные, цифровое государственное управление

Цель статьи – рассказать о некоторых проблемах федерального проекта «Цифровое государственное управление», связанных с документами и данными. Первоочередной целью проекта является внедрение цифровых технологий и платформенных решений в сферах государственного управления и оказания государственных услуг в электронной форме. В числе показателей для достижения этой цели обозначены доведение до 90% внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота и возможность долгосрочного архивного хранения электронных документов с сохранением их юридической значимости.

Понятие юридической значимости электронного документа имеет нормативное толкование только в Модельном законе 2016 г. о трансграничном информационном обмене электронными документами государствами-участниками СНГ[1]. Согласно закону под

© Двоеносова Г.А., 2021

юридической значимостью электронного документа понимается свойство электронного документа, позволяющее воспринимать содержание данного документа как подлинное. Понятие «подлинное» по отношению к электронному документу нормативно не закреплено, равно как и по отношению к его содержанию.

В нормативной базе, устанавливающей требования к системам электронного документооборота (СЭД) федеральных органов исполнительной власти, используются характеристики электронного документа, указанные в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования. Соответствие электронного документа этим характеристикам должно обеспечить его юридическую значимость на всех стадиях жизненного цикла от создания до постоянного хранения.

Проведенное в текущем году ВНИИДАД исследование СЭД федеральных органов исполнительной власти показало, что эти информационные системы поддерживают свойства, обеспечивающие юридическую значимость электронного документа не в полном объеме.

Не во всех госорганах, участвовавших в обследовании:

- регламентированы требования к порядку передачи на хранение электронных документов;

- обеспечивается должным образом сохранность регистрационных сведений и протоколирование действий, осуществляемых с документами и метаданными;

- предпринимаются меры для повторной заверки электронных документов, срок действия сертификата электронной подписи которых истек;

- осуществляется проверка целостности электронных документов, их метаданных и воспроизводимости электронных документов при проведении экспертизы ценности;

---

[1] Модельный закон о трансграничном информационном обмене электронными документами. Принят в г. Санкт-Петербурге 25.11.2016 Постановлением 45-13 на 45-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ [Электронный ресурс]. URL: http:// continent-online.com/Document/? doc_id=37590479#pos=0;0 (дата обращения 10.09.2020).

- осуществляется использование штампа времени, удостоверяющего время положительного результата проверки электронной подписи на визуализированной копии текстового документа;

- осуществляется проверка наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения;

- осуществляется проверка комплектности состава контейнеров электронных документов при приеме на хранение.

Выявлены и другие несоответствия требованиям аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов.

Таким образом, проблему обеспечения юридической значимости электронного документа в течение всего его жизненного цикла, включая постоянное архивное хранение, на сегодняшний день нельзя признать решенной. Тем актуальнее становится введение в действие разработанных Росархивом Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов[1]. Однако с учетом общих тенденций развития СЭД требования к этим системам, в том числе к обеспечению юридической значимости электронного документа, потребуют обновления синхронно происходящим изменениям.

С принятием концепции Национальной системы управления данными (НСУД) в органах государственной и муниципальной власти появляется новый объект деятельности – государственные данные. К государственным данным относятся данные, содержащиеся в информационных ресурсах государственных и муниципальных органов, предназначенные для осуществления государственных и муниципальных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Это данные, которые требуют систематизации и гармонизации и дальнейшего управления, подразумевающего сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение и

[1] Приказ Росархива от 11.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: https://regulation.gov.ru/projects (дата обращения 23.10.2020).

уничтожение. Основной характеристикой государственных данных является их качество. Качество данных обеспечивается такими свойствами как полнота, достоверность, актуальность, непротиворечивость и связанность.

Качество государственных данных может быть обеспечено посредством формирования и последующего соблюдения единых требований к управлению государственными данными на всех этапах их жизненного цикла. Проект таких требований разработан специалистами Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации. Требования включают классификацию государственных данных, принципы управления государственными данными, требования к формированию и ведению модели государственных данных, порядок оценки качества государственных данных, порядок определения эталонных государственных данных, требования к публикации и предоставлению государственных данных, требования к управлению государственными данными и др.

Ключевую роль в достижении требований к единству описания и представления государственных данных, исключению их дублирования играет формирование модели государственных данных, которая представляет собой описание государственных данных, в том числе связей между видами данных, правила и стандарты управления государственными данными. Модель государственных данных позволит описать состав имеющихся данных в информационных ресурсах, оптимизировать обработку данных и информационное взаимодействие участников НСУД. По мнению ведущих экспертов Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации к этой работе необходимо привлечь специалистов разных предметных областей[1].

В соответствии с Планом проведения мероприятий по разработке и внедрению единых требований к управлению государственными данными на 2019-2024 гг. с 1 июля 2019 г. по 31 декабря 2020 г. проводится эксперимент[2] по апробации требований к качеству и

[1] На некачественных данных невозможно выстроить цифровую трансформацию [Электронный ресурс]. URL: https://ac.gov.ru/news/page/na-nekacestvennyh-dannyh-nevozmozno-vystroit-cifrovuu-transformaciu-26725 (дата обращения 16.09.2020).

[2] Постановление Правительства Российской Федерации от 03.06.2019 № 710 «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных,

связанности государственных данных, участниками которого являются банки, государственные органы, многофункциональные центры (МФЦ), операторы связи и граждане на добровольной основе. В ходе эксперимента отрабатывается обмен данными в электронной форме посредством компонентов НСУД и инфраструктуры цифрового профиля, создаваемой в рамках единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). По завершении эксперимента будет проведена работа по актуализации проекта Единых требований к управлению данными, содержащимися в государственных информационных ресурсах. Внедрить Единые требования к управлению данными в органах государственной власти планируется к концу 2021 г. Одновременно проводится экспертиза информационных систем органов власти в части управления данными. В рамках НСУД планируется разработка методики систематизации государственных и муниципальных данных, формирование и ведение реестра видов государственных данных и реестра информационных взаимодействий.

В числе проблем, сдерживающих развитие НСУД, специалисты отмечают такие проблемы как:

- недостаточная отлаженность бизнес-процессов, препятствующая цифровизации суперсервисов[1];
- необходимость приведения нормативных правовых актов в соответствие с задачей создания суперсервисов;
- необходимость унификации терминологии НСУД;
- обеспечение информационной безопасности данных.

Требования к Федеральной государственной информационной системе Единая информационная платформа НСУД по обеспечению информационной безопасности включают требования к разработке модели угроз и модели нарушителя, а также требования к мерам защиты информации в НСУД на основе использования отечественного программного обеспечения, средств защиты информации и информационной инфраструктуры. Однако, определенные риски в управлении данными связаны с человеческим

содержащихся в государственных информационных ресурсах». // СЗ РФ от 10 июня 2019 г. № 23. Ст. 2963.

[1] Суперсервисы – это отлаженные бизнес-процессы и корректные данные [Электронный ресурс]. URL: https://ac.gov.ru/news/page/superservisy---eto-otlazennye-biznes-processy-i-korrektnye-dannye (дата обращения 16.09.2020).

фактором. В связи с этим Институтом развития интернета (ИРИ) и Ассоциацией больших данных разработан Кодекс этики использования данных как дополнительная к законодательству мера защиты прав субъектов и пользователей данными. Кодекс содержит принципы профессиональной этики при сборе, обработке и использовании данных, основанные на обмене достижениями и лучшими практиками, устанавливает основные стандарты профессионального и этического поведения. В том числе: соблюдение прав субъектов и пользователей данных, поддержание доверия к обработке, использованию и защите данных, регулирование рынка данных, распространение лучших практик в управлении данными, содействие развитию НСУД. Соблюдение установленных Кодексом требований должно гарантировать выполнение этических, профессиональных и юридических обязанностей по управлению данными, снизить риски для участников рынка данных и способствовать обеспечению защиты прав субъектов данных.

В заключение хотелось бы вернуться к тезису о привлечении к работе по созданию и эксплуатации НСУД специалистов разных предметных областей. По содержанию трудовые действия по управлению данными (сбор, обработка, предоставление, распространение, хранение, уничтожение) аналогичны трудовым действиям специалиста по управлению документами. И в том и в другом случае объектом управления является документированная информация, представленная в разных формах. В связи с этим, следуя традиции активного участия в совершенствовании государственного управления, заложенной Генеральным регламентом, управляющие документацией не должны оставаться в стороне от процесса цифровой трансформации государственных органов, включающей, в том числе, и управление государственными данными как информационными ресурсами для реализации государственных и муниципальных услуг и функций.

Информация об авторе

Галина А. Двоеносова, доктор исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет; 125993, Москва, Миусская пл., д.6; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Россия, 117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82, dvoenosovaga@yandex.ru.

Оптимизация локальных актов в сфере управления государственными организациями Республики Коми в условиях цифровой экономики

Анна К. Гагиева
Коми Республиканская Академия государственной службы и управления,г. Сыктывкар, Россия, gngkol2@mail.ru

Аннотация. В работе представлены этапы оптимизации локальных актов в сфере управления государственными организациями Республики Коми, в условиях цифровой экономики. На примере подготовки локального акта «Положение о персональных данных Государственного учреждения Республики Коми «Центр спортивной подготовки сборных команд Республики Коми» представлен алгоритм изменений в методике создания документа для всех спортивных организаций в условиях цифровизации. Подчеркивается важность проведенного исследования и особенности конструирования документа.

Ключевые слова: локальный акт, оптимизация, цифровая экономика, организация

Изучение вопросов, связанных с оптимизацией локальных актов в сфере управления государственными организациями, продолжает сохранять свою актуальность. Особенно это касается работы с персональными данными, которая напрямую связана с информационной безопасностью.

Современное понимание информационной безопасности, как и защиты информации, в первую очередь определяет возможность технических и аппаратных средств реализовать на программном уровне и обеспечить должный уровень конфиденциальности данных и безопасности информации. Любая проблема подобной защиты информации является многоуровневой и всегда состоит из нескольких этапов, каждый из которых отвечает за свою часть комплексной системы. Осложняется этот процесс и постоянным обновлением существующих IT-технологий, которые, с одной стороны, обеспечивают все более стабильную и надёжную защиту автоматизированной системы, но с другой стороны открывают

© Гагиева А.К., 2021

дополнительные возможности в виде новейших разработок для взлома систем безопасности и незаконного проникновения внутрь баз данных и сетевых хранилищ.

Информационная безопасность организации – это компонент системы управления в современных условиях экономики. Актуальность исследования методов информационной безопасности заключается в том, что безопасность предприятия подвергается растущим угрозам со стороны конкурентов, использующих зависимость бизнеса от информационных технологий для промышленного шпионажа и получения преимуществ на рынке. Переход к рыночной экономике неизбежно ведет к жесткой конкуренции, и от того, насколько успешно предприятие сможет использовать имеющиеся информационные возможности, будет зависеть и уровень конкурентоспособности предприятия, и успех дела в целом. В условиях глобальной интеграции и жесткой международной конкуренции главной ареной столкновений и борьбы разно векторных национальных интересов государства становится информационное пространство. Современные информационные технологии позволяют предприятиям реализовывать собственные интересы, ускоряют процессы обмена и сотрудничества. Однако неэффективное использование информации способно ослабить или причинить значительный ущерб безопасности конкурентного предприятия, которое не имеет действенной системы защиты от негативных информационных воздействий. От объема, скорости и качества обработки информации в значительной степени зависит эффективность управленческих решений, возрастает значение методов управления с использованием информационных технологий социальными и экономическими процессами, финансовыми и товарными потоками, анализа и прогнозирования развития внутреннего и внешних рынков. Таким образом, информационная безопасность является неотъемлемой составляющей эффективной деятельности предприятия и ее сотрудников.

Цель работы – рассмотреть на примере конкретной организации Республики Коми этапы оптимизации локальных актов в сфере управления документами в условиях цифровой экономики. Особое внимание при этом было уделено персональным данным. Для достижения цели нами были проанализированы работы Ларина М.В., Славко Т.И., Храмцовской Н.А. и других авторов [1–5]. При всем

многообразии оценок и суждений, к сожалению, здесь не нашли отражения вопросы, связанные с оптимизацией локальных актов организации при работе с персональными данными. Это еще более актуализирует заявленную нами тему.

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее – ГУ РК «ЦСПСК») входит в состав Министерства физической культуры и спорта Республики Коми. Учреждение располагается в Сыктывдинском районе в селе Выльгорт Республики Коми. На сегодняшний день – это единственная база со всеми условиями для проведения тренировочных процессов лыжников и биатлонистов. ГУ РК «ЦСПСК» располагает лыжными трассами протяженностью 43 километра. Четыре лыжные трассы соответствуют международным стандартам и имеют сертификат FIS.

Для достижения целей ГАУ РК «Центр спортивной подготовки сборных команд» осуществляет следующие основные виды деятельности:

- проведение практической работы по обеспечению подготовки сборных команд Республики Коми по олимпийским видам спорта на основе государственного задания и по заключенным договорам;

- организация и проведение официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов по олимпийским видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта в рамках Единого календарного плана межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми;

- реализация комплексных целевых программ в подготовке спортсменов Республики Коми к крупнейшим официальным международным соревнованиям, включая Олимпийские, Паралимпийские и Сурдоолимпийские Игры и другие.

Производственная структура учреждения – линейно–функциональная. Звенья управления на каждом этапе имеют свою функциональную обязанность. По каждой функции установлены нормативы численности работников в зависимости от выполняемых работ и иных организационных условий. Согласно штатному

расписанию установлена нормативная численность работников в количестве 235 штатных единиц.

Всю делопроизводственную документацию ведет отдел кадров, в количестве семи штатных единиц. Кадровое делопроизводство опирается на нормативно–правовые акты по кадровой документации, утвержденные в стране. Кроме этого, служба разрабатывает и организует меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. Организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных и кроме этого, отвечает за: своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным. Следит за недопущением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование, а также проверяет возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним. Ведет постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных и за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

Положение о персональных данных в ГУ РК ЦСПСК (далее - Положение) было разработано в 2012 г. на основе основных нормативных актов. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществлялась; в информационной системе бухгалтерского учета финансово – экономического отдела; на автоматизированных рабочих местах сотрудников службы кадров. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладные программные подсистемы «1С: Кадры» и «1С: Бухгалтерия», содержали данные о работниках и обеспечивали работу финансово – экономического отдела.

В настоящее время Положение – устарело. Действия сотрудников по обработки персональных данных в существовавшем Положении были сформулированы в общих чертах. Не хватало конкретизации действий сотрудников в той или иной ситуации, не были раскрыты некоторые понятия, которые применялись не только в указанном локальном акте, но и в Федеральном законодательстве. Например, не был внесен ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Для подготовки предложений по оптимизации Положения о персональных данных в ГУ РК ЦСПСК, мы разработали следующий алгоритм, который состоял из четырех стадий.

– изучение внешней нормативной среды;

– изучение внутренней нормативной, организационной и технологической среды учреждения;

– разработка текста предложений для внесения в Положение о персональных данных;

– оформление проекта нормативного документа, его согласование и утверждение.

После реализации этапов шел процесс внедрения Положения.

На первой стадии разработки документа выявлялись нормы, правила и положения в сфере работы с персональными данными, которые должны были найти обязательное отражение в новом Положении.

На втором этапе проводился анализ локальных актов, в которых устанавливаются организационные основы работы с персональными данными и построения делопроизводства или системы управления документами. Изучались направления и сфера деятельности ГУ РК ЦСПСК функции и задачи; организационная структура; принципы принятия решений (преимущественно единоначалие, коллегиальность или сочетание этих принципов), порядок делегирования полномочий. К анализу привлекались:

– учредительные документы;

– весь комплекс организационно-распорядительных документов (приказы о распределении зон ответственности и полномочий исполнительных органов, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты взаимодействия и т.п.);

– технологические документы (инструкции и регламенты реализации функций и оказания услуг; формирование и представления установленных форм отчетности и т.п.);

– документы учреждения более высокого уровня, имеющие стратегический характер.

Далее необходимо было выяснить, какие из правил по работе с персональными данными действуют в действительности, какие изменения и дополнения необходимы для повышения их исполнения,

кроме того, необходимо было проанализировать технологичность и уровень соответствия потребностям практики и передовым информационным технологиям.

Проанализировав имеющуюся информацию и документацию, необходимо было определить процессы и процедуры, которые затрудняют документирование и/или документационное обеспечение управления при работе с персональными данными, с целью закрепления последовательности их реализации в Положении, или в специальных нормативных документах учреждения.

Третий этап – это, собственно, оптимизация уже имеющегося Положения о работе с персональными данными:

– определение ее структуры, то есть состав разделов, которые будут включены в текст;

– работа над текстом;

– разработка необходимых приложений и определение их статуса.

Соблюдение существующих требований существенно облегчило оптимизацию документа на этом этапе, так как в них был нормативно закреплен полный цикл делопроизводственных операций, выполняемых в организации, с учетом работы с персональными данными:

– прием поступающих документов по личному составу (экспедиционная обработка, сортировка, вскрытие конверта; на документе фиксируется дата его получения организацией);

– предварительное рассмотрение документов (формирование документопотоков);

– регистрация документов, связанных с персональными данными (фиксация факта получения или создания документа организации с обязательным внесением записей о нем в учетно-регистрационные формы, т.е. осуществлялось «включение документа в систему управления документами», на документе проставляются дата регистрации и индекс/регистрационный номер);

– направление документа на исполнение (рассмотрение документа, проставление резолюции, т.е. указания по исполнению документа, передачи исполнителю);

– исполнение (работа исполнителя с документами в соответствии с резолюцией директора, которая завершается подготовкой проекта нового документа, например, письма-ответа, плана мероприятий и

т.п., или документирование результатов работы, оформление отметки об исполнении);

– отправка документа (выбор способа доставки, экспедиционная работа в зависимости от способа, передача в отделение почтовой связи или отправка средствами электросвязи);

– формирование дел с персональными данными (группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);

– хранение (текущее оперативное хранение в течение делопроизводства и следующего за ним года, в следующем делопроизводственном году - подготовка дел к сдаче в архив учреждения и выделение документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению).

Другими словами, предлагаемые рекомендации содержали план разработки оптимизации, устанавливали логику изложения текста и состав необходимых приложений, позволяли сформировать документ соответствующий его статусу основного нормативного документа организации по вопросам работы с персональными данными.

Четвертый этап включал процедуры согласования и утверждения.

Согласование проекта вновь созданного Положения о работе с персональными данными проводилось со всеми заинтересованными должностными лицами учреждения. Для фиксации процедуры согласования рекомендовалось оформить лист согласования.

Исходя из общепринятой классификации, мы выявили основные разделы, которые вошли в Положение, а именно:

- общие положения документа;
- критерии выделения персональных данных из массива информации, используемой в документообороте и на иных участках внутрикорпоративных коммуникаций;
- перечень ключевых операций с персональными данными;
- порядок доступа работников и иных лиц к данным;
- обязанности сотрудников, участвующих в операциях с данными;
- права сотрудников в части получения доступа к таким данным и осуществления необходимых операций с ними;
- механизмы ответственности сотрудников за нарушения локальных норм и положений законодательства РФ, регламентирующих операции с персональными данными.

Понимание ответственности при этом было выделено в отдельный раздел и соответствовать нормам действующего законодательства.

Последним этапом являлся процесс внедрения. Традиционно процесс внедрения связывали с изданием приказов о ее утверждении и введении в действии, об утверждении плана мероприятий по внедрению, включающему и обучение сотрудников. Здесь же назначался специалист, отвечающий за работу с персональными данными в структурных подразделениях. Последним был приказ о выполнении плана мероприятий и признании оптимизированного Положения, полностью введенного в действие.

Таким образом, опираясь на общегосударственные нормативы, созданное Положение о работе с персональными данными ГУ РК ЦСПСК отражало все особенности постановки работы с персональными данными. Это - состав документов, создаваемых в учреждении, степень компьютеризации делопроизводственных операций (ведение отдельных операций с помощью компьютера или использование комплексной системы автоматизации делопроизводства и организации движения документов), наличие архивов в традиционной и электронной форме и т.д. Данное Положение было внедрено в организации и послужило основой для подготовки подобных локальных документов в других спортивных учреждениях Республики Коми.

Сегодня, разработка подобных локальных актов востребована и необходима. Это позволяет использовать методику их составления при введении их в систему электронного документооборота. При этом следует учитывать, что при работе над локальным актом в сфере управления персональными данными в организации необходимо проводить обследование организации для выявления состава документов и существующей технологии.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М.В.* Электронные документы: вопросы теории и практики // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2. С. 53–63.

2. *Волчинская Е.К., Дятленко В.В*. Законодательство о защите персональных данных: проблемы и решения // Информационное право. 2006. № 1 (4). С. 11–16.

3. *Храмцовская Н.А*. Изменения в законодательстве, касающиеся защиты персональных данных // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 9. С. 6–15.

4. *Славко Т.И.* Использование электронных документов в рамках реализации управленческих функций // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. 21–22 марта 2019 г. Москва, РГГУ. М.: Изд-во ТЕРМИКА, 2019. С. 119–125.

5. *Суровцева Н.Г.* Реквизиты и метаданные: цифровая трансформация. // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. 21–22 марта 2019 г. Москва, РГГУ. М.: Изд-во ТЕРМИКА.РУ, 2019. С. 157–165.

Информация об авторе

Анна К. Гагиева, доктор исторических наук, профессор, Коми Республиканская академия государственной службы и управления, Сыктывкар, Россия; 167982, Россия, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 11; gngkol2@ mail ru

Опыт управления документами в государственных органах Республики Казахстан

Мирболат Х. Жакыпов
Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан, Нур-Султан, Казахстан, mzhakypov@gmail.com

Аннотация. В работе приведены конкретные данные об истории развития системы управления документами с момента объявления суверенитета и провозглашения независимости Республики Казахстан, возникновении новых государственных органов и высшего должностного лица государства – Президента и его Аппарата, новых видов актов и документов, становления нормативной базы системы документирования управленческой деятельности и архивов, подготовке специалистов-документоведов, этапах создания и внедрения Единой системы электронного документооборота государственных органов, смешанном «гибридном» делопроизводстве, признании нового вида служебной информации – электронных сообщений, работе по оптимизации информационных потоков, переводе их в цифровой формат, создании инфраструктуры информационной системы страны, Государственной программе «Цифровой Казахстан», перспективах использования «искусственного интеллекта» в системе управления документами.

Ключевые слова: система, управление, документы, Аппарат, Администрация, Президент, стандарт, специалист-документовед, ЕСЭДО, электронное сообщение, оптимизация, инфраструктура, информационная система, электронное правительство, искусственный интеллект

Решением Верховного Совета Казахской ССР от 26 апреля 1990 г.[1], принятым на его первой сессии, был учрежден институт Президента Казахской ССР. В начале мая того же года Указом

© Жакыпов М.Х., 2021

[1] Закон Казахской Советской Социалистической Республики от 24 апреля 1990 г. Об учреждении поста Президента Казахской ССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию (Основной Закон) Казахской ССР [Электронный ресурс]. URL: http://www.akorda.kz/upload/hronika/hronika_swf/1990-1991/data/1990/4.xml (дата обращения 10.10.2020).

Президента Казахской ССР был создан Аппарат Президента Казахской ССР. 25 октября 1990 г. Верховный Совет на второй сессии принял Декларацию о суверенитете Республики[1]. В связи с обретением суверенитета и учреждением института Президента изменились государственное устройство и система государственного управления страны. Появились новые виды документов, изменились их статус и иерархия. Коренным образом изменились полномочия новых государственных органов и существующих еще центральных партийных органов и их роль во властных взаимоотношениях.

В сфере документационного обеспечения управления действовали советские нормативные акты (ЕГСД и другие) и партийные инструкции Центрального комитета под грифом «секретно». Так как в новые государственные органы кадры назначались из советско-партийных органов, вся система управления документами, несмотря на новый статус организационно-распорядительных документов и их оформление, была построена на действующих нормативно-методических актах СССР и КПСС, которая уже не отвечала новой системе государственного управления. К примеру, указы, постановления и распоряжения Президента (высшего должностного лица государства) оформлялись аналогично постановлениям Центрального комитета Компартии (коллективного органа общественно-политической организации) и регистрировались все в одном журнале их учета по единым номерам в валовом порядке, без различения по видам. Только после всенародного избрания Президента и объявления государственной независимости Республики Казахстан 16 декабря 1991 г.[2] были приняты меры по формированию новой системы управления документами и разработке ее нормативно-правовой базы.

В феврале 1992 г. распоряжением Президента РК была утверждена Инструкция по делопроизводству в Администрации Президента РК, которая имела юридическую силу для всех государственных органов страны, так как других нормативных актов,

---

[1] Декларация Казахской ССР «О государственном суверенитете Казахской ССР» от 25 октября 1990 г. // Ведомости Верховного Совета Казахской ССР. 1990. № 44. С. 408.

[2] Конституционный Закон Республики Казахстан «О государственной независимости Республики Казахстан» от 16 декабря 1991 г. // Ведомости Верховного Совета Казахской ССР. 1991. № 48–50. Ст. 622.

регламентирующих документационную деятельность новых государственных органов, не было. Данная Инструкция послужила основой для разработки подобных инструкций для государственных органов всех уровней и типовых правил документирования. Здесь, наверное, можно провести историческую аналогию этой Инструкции с Генеральным регламентом, 300-летний юбилей которого мы сегодня отмечаем.

В июне 1992 г. Главным архивным управлением при Кабинете Министров РК были подготовлены и Кабинетом Министров постановлением от 30 июня 1992 г. № 562[1] утверждены Основные правила документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан. Данным актом устанавливались обязательные для организаций всех форм собственности требования к созданию официальных документов и организации работы с ними. Вместе с тем, необходимо было ускорить формирование законодательных основ организации системы управления документами и архивного дела в Республике. Поэтому в этом же году был разработан проект закона «О Национальном архивном фонде, архивах и архивном деле в Республике Казахстан», принятие которого по разным причинам откладывалось пять лет. Однако принятый в 1998 г. Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах»[2] не регулировал сферу документационного обеспечения управления. В этой связи планом по реализации Программы развития архивного дела и систем документации Республики Казахстан на 2007–2009 гг. была предусмотрена разработка проекта закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности». Но затем было решено ограничиться

[1] Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 30 июня 1992 г. от 30 июня 1992 г. № 562 (утратило силу в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2003 г. № 204, Закон РК от 24 марта 1998 г.107-II «Об административных процедурах» [Электронный ресурс]. URL: online.zakon.kz › Document (дата обращения 10.10.2020).

[2] Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. № 326-I «О Национальном архивном фонде и архивах Республики Казахстан» [Электронный ресурс]. URL: online.zakon.kz › document (дата обращения 10.10.2020).

внесением дополнений в действующее законодательство. Кроме того, были разработаны и приняты национальные стандарты «СТ РК 1042-2001. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению.» и «СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[1].

Принятый в июне 2009 г. Закон «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты по вопросам документационного обеспечения»[2] установил единые принципы документирования в организациях всех организационно-правовых форм. Впервые центральные и местные исполнительные органы были наделены полномочиями осуществлять межотраслевое организационно-методическое руководство и контрольно-надзорные функции по вопросам документирования. Правительство получило право утверждать такие основополагающие акты, как Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях.

Одной из проблем в этой сфере был и остается дефицит специалистов, осуществляющих документационное обеспечение управленческой деятельности. В связи с этим мы в 1993 г. обратились со служебной запиской на имя Президента РК, после поручения которого в Казахстане в 7 вузах пяти городов открылись специальности по документоведению и архивному делу. Однако через несколько лет многие из них из-за нехватки преподавателей и учебных пособий закрылись. В настоящее время подготовкой небольшой группы специалистов занимается лишь один Национальный университет имени Аль-Фараби в г. Алматы. Есть десяток средне-технических учебных заведений, готовящих специалистов документоведов-референтов, и краткосрочные курсы повышения квалификации в Академии госуправления при Президенте РК и его филиалах в областях, а также в частных учебных заведениях.

В системе управления документами большое значение имеет

---

[1] СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело; СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. URL: msfo.buh-nauka.com

[2] Закон Республики Казахстан от 4 июня 2009 г. № 162-IV «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты по вопросам документационного обеспечения» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z090000162_#z3 (дата обращения 10.10.2020).

государственное устройство страны, разделение полномочий государственных органов и должностных лиц, состояние систем и техники коммуникаций, стиль и методы работы руководства, и, конечно, общественно-политическое и социально-экономическое состояние общества. Так, в 1990 г. в период политического кризиса советской системы и центробежных явлений в Казахстана возникли новые государственные органы, действовавшие наравне с советскими и партийными инстанциями. Система документационной деятельности стала смешанной, с элементами делопроизводства партийных и исполнительных органов. При этом сохранялся огромный по объему документопоток и с союзными органами. К примеру, во вновь созданном Аппарате Президента Казахской ССР объем документооборота в 1990 г. составил 130 тыс. ед. При этом одновременно существовали Центральный комитет партии и Совет Министров, которые еще подчинялись вышестоящим союзным органам и имели огромный документообмен с ними. Но, когда в 1991 г. аппарат Совета Министров соединили с Аппаратом Президента, общий объем документооборота составил уже 238 тыс. ед. служебных документов и 32 тыс. обращений граждан. Когда в 1994 г. эти два аппарата разделили обратно, объем документооборота сократился до 63-73 тыс. ед.

На работу документационных систем государственных органов влияют также экономические и общественно-политические события и явления. Так, после принятия в 1998 г. Закона «О борьбе с коррупцией»[1] возросло количество писем физических и юридических лиц, в 2005 г. после «прямого эфира» и выборов Президента страны в два раза выросло число обращений граждан. После открытия сайта «Президентская защита бизнеса» число обратившихся граждан и организаций выросло в 4 раза. Эти резкие перепады нагрузки являются серьезным испытанием для системы управления документами. С учетом новых реалий в январе 2007 г. был обновлен Закон РК «О порядке рассмотрения физических и юридических лиц»[2].

И если в 1990-ые гг. техническая оснащенность

[1] Закон Республики Казахстан от 2 июля 1998 г. № 267-I «О борьбе с коррупцией» [Электронный ресурс]. URL: online.zakon.kz › document (дата обращения 10.10.2020).

[2] Закон РК «О порядке рассмотрения физических и юридических лиц» от 12 января 2007 г. № 221-III ЗРК (Ведомости Парламента РК. 2007. № 2. Ст. 17).

документационных служб состояла из электрических пишущих машинок, телеграфа, телефаксов и редких ксероксов, то будет понятен уровень оперативности и качество государственного управления. С внедрением в 1999 г. системы электронного документооборота в Администрации Президента РК и последующим подключением в 2006-2007 гг. центральных и местных государственных органов к функционирующей в национальном масштабе и защищенном режиме Единой системе электронного документооборота государственных органов (ЕСЭДО) резко возрос и общий объем документооборота. Так, в Администрации его объем со 122 тыс. ед. в 2006 г. вырос до 173 тыс. – на 30 процентов и до 248 тыс. ед. в 2007 г. – на 50 процентов по причине одновременного ведения делопроизводства на традиционных бумажных и электронных носителях, то есть начало складываться так называемое «гибридное», смешанное делопроизводство. Таким образом, технический прогресс принес не только облегчение в составлении, исполнении, контроле, обработке и пересылке электронных документов, но и необходимость в дополнительной обработке и их бумажных носителей. Это резко повысило нагрузку на систему управления документами в государственных учреждениях страны, что породило в большинстве случаев «штурмовщину» в стиле их работы.

С дальнейшим развитием ЕСЭДО и подключением к ней всех территориальных учреждений центральных государственных и исполнительных органов появились и такие виды документов, как «электронные сообщения», которые не имели всех обязательных реквизитов и не регистрировались в ЕСЭДО, но эффективно использовались в оперативной работе государственных органов, и были включены в статистику объема документооборота. Так, в 2012 г. общий объем документооборота Администрации Президента РК составил уже 907 тыс. ед., в том числе 732 тыс. электронных сообщений (80 процентов объема).

В условиях нарастающего «глобального вала» информации перед государством встала задача оптимизации информационных и документационных потоков. В этих целях нами был подготовлен и Президентом РК подписан Указ «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению

документооборота» от 31 июля 2000 г. № 427[1], который поручал Правительству РК: разработать комплекс кардинальных мер по улучшению работы центральных и местных исполнительных органов, оптимизации их организационных структур, сокращению числа управленческих звеньев; повысить роль и ответственность руководителей среднего звена - комитетов и департаментов в составе министерств, агентств и местных исполнительных органов, исходя из стоящих перед ними стратегических целей и конкретных задач; увеличение числа ведомств, лимитов штатной численности министерств, агентств, их руководящих должностных лиц производить только по согласованию с Главой государства либо по его уполномочию с Администрацией Президента; ускорить формирование единого информационного пространства, до конца 2000 г. приступить к поэтапному созданию Единой системы электронного документооборота государственных органов, отработав ее основные элементы на базе наиболее подготовленных систем Администрации Президента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, отдельных центральных и местных исполнительных органов.

Кроме того, были приняты другие организационные меры: для упорядочения многочисленных запросов вышестоящих органов были разработаны и утверждены специальные графики представления информации в центральные государственные органы с указанием видов информации, периодичности ее представления, ответственных исполнителей и адресатов. При этом проводилась ежегодная оптимизация самих графиков: с 260 пунктов графика в 2004 г. добились сокращения до 62 пунктов в 2019 г., то есть в 4 раза. В этой работе нами обращалось внимание на дублирование запросов информации структурными подразделениями одного направления, исключение запросов по несвойственным этим подразделениям вопросам с учетом их полномочий и функциональных обязанностей. Но эти сокращения производились без ущерба содержанию прогнозно-аналитической работы государственных органов.

[1] Указ Президента Республики Казахстан от 31 июля 2000 г. №427 «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота» // Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/U000000427 (дата обращения 10.10.2020).

В январе 2003 г. был принят Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»[1], который уровнял юридический статус бумажного и электронного документов, определил порядок использования электронной цифровой подписи, содержание регистрационного свидетельства и функции удостоверяющего центра. Закон закрепил основные понятия в этой области. Были приняты постановления Правительства РК: «Об утверждении перечня видов документированной информации и электронных документов, представляемых в обязательном порядке для формирования государственных информационных ресурсов» от 10 февраля 2004 г. № 165[2], «Отдельные вопросы внедрения электронной цифровой подписи» от 20 февраля 2004 г. № 209-дсп, «Об утверждении Правил электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан» от 17 апреля 2004 г. № 430[3]. Принят Закон РК «Об информатизации» от 11 января 2007 г. №217-III ЗРК[4]. Утверждены ряд международных стандартов: СТ РК ИСО 690-2-2007 «Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части»; СТ РК ГОСТ Р ИСО 23081-1-2010 «Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1»; СТ РК ISO 19005-1-2016 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» и др.

Наряду с организационными мерами по сокращению

---

[1] Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 г. №370-II ЗРК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]. URL: online.zakon.kz/document/doc_id=1035484 (дата обращения 10.10.2020).

[2] Постановление Правительства РК от 10 февраля 2004 г. № 165 «Об утверждении перечня видов документированной информации и электронных документов, предоставляемых в обязательном порядке для формирования государственных информационных ресурсов» [Электронный ресурс]. URL: bestprofi.com/document/490272728 (дата обращения: 10.10.2020).

[3] Постановление Правительства РК от 17 апреля 2004 г. № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан // Собрание актов Президента и Правительства РК. 2004. №17. Ст. 220.

[4] Закон РК «Об информатизации» от 11 января 2007 г. № 217-III ЗРК // Ведомости Парламента РК. 2007. № 2. Ст. 13.

документооборота в Казахстане были выполнены задачи по созданию инфраструктуры информационных систем: ЕСЭДО, государственные базы данных «Физические лица», «Юридические лица», «Регистр недвижимости», «Адресный регистр», Удостоверяющий центр государственных органов и веб-портал «электронного правительства», сайты и интранет-портал государственных органов.

Успешное функционирование комплекса этих национальных информационных систем «электронного правительства» в целом кардинально облегчила деятельность как государственных органов, так и улучшило информационное обслуживание и сокращение временных затрат граждан при обращении в государственные учреждения, благодаря реализации принципа «одного окна». Созданы условия для системной интеграции информационных ресурсов и систем государственных органов за счет обязательного использования стандартов, охватывающих все стадии составления, накопления, обработки и распространения электронной информации.

Учитывая стремительное развитие информационных технологий в глобальных масштабах, с целью цифровой трансформации базовых отраслей экономики, развития мобильного государства, формирования креативного общества и создания новой инфраструктуры в 2017 г. утверждена Государственная программа «Цифровой Казахстан»[1]. В целях ее выполнения во всех центральных и региональных органах управления были учреждены должности заместителей первых руководителей, ответственных за цифровое развитие в отраслях и регионах. Была также учреждена должность «цифрового» заместителя Премьер-Министра РК, затем в 2019 г. было создано Министерство цифрового развития РК.

Уровень цифровизации государственных услуг в Казахстане в 2020 г. будет доведен до 90 процентов. В рамках этой Государственной программы запланировано достичь цифровой грамотности населения до 83 процентов. В связи с этим и, учитывая карантинные требования по поводу Covid-19, в настоящее время в государственных органах внедрены мобильные системы

[1] Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 г. № 827 «Об утверждении Государственной программы «Цифровой Казахстан» // Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1700000827 (дата обращения: 10.10.2020).

документооборота, позволяющие работать государственным служащим с электронными документами в удаленном он-лайн режиме. При этом в государственных учреждениях в период карантина бумажные документы не принимаются.

В настоящее время в Казахстане приступили к разработке и поэтапному внедрению «искусственного интеллекта» в сфере управления документами в бизнес-сфере и государственных органах.

При этом мы, как специалисты-документоведы и архивисты, должны быть плотно вовлечены в эту работу как постановщики задач и эксперты. Иначе IT-руководители уже предлагают вообще отказаться от традиционных бумажных документов, в принципе не оставляя им место в жизни государства и общества. Это невозможно допустить, так как особо ценные и важные документы, подлежащие в последующем постоянному архивному хранению, являясь электронными, но, учитывая отсутствие в настоящее время технологий долговременного сохранения цифровых документов, должны в то же время распечатываться (чтобы иметь подлинники), согласовываться и подписываться от руки, и со временем передаваться на государственное хранение.

Информация об авторе

Мирболат Х. Жакыпов, Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан; 100000, Казахстан, Нур-Султан, проспект Абая, 33а; mzhakypov@gmail.com

Нормативное регулирование хранения электронных документов в Казахстане

Алия Х. Мустафина
Архив Президента Республики Казахстан,
Алматы, Казахстан, kuad@bk.ru

Аннотация. В условиях реализации государственных программ цифровизации экономики и расширения сфер применения электронных документов проблема обеспечения их сохранности приобретает особую актуальность. В статье представлен анализ действующего законодательства Республики Казахстан по вопросам электронного документооборота и электронных архивов, основные направления его развития. Сделан вывод о необходимости пересмотра традиционных и выработки новых принципов работы архивов с цифровой информацией, основанных на внедрении и использовании инновационных технологий.

Ключевые слова: архив, архивное законодательство Казахстана, цифровая трансформация, нормативное регулирование

С начала 2000-х гг. в Казахстане реализован ряд государственных программ, направленных на формирование «электронного правительства», внедрение информационных технологий в систему госуправления и создание различных информационных систем государственных органов[1]. В 2017 г. утверждена Государственная

© Мустафина А.Х., 2021

[1] Указ РК от 16.03.2001 № 573 «О государственной программе формирования и развития национальной информационной инфраструктуры Республики Казахстан» // Казахстанская правда. 2001. 20 марта.
Указ Президента Республики Казахстан от 10.11.2004 № 1471 «О Государственной программе формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005-2007 гг.» // Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/U040001471_ (дата обращения 10.10.2020)
Указ Президента Республики Казахстан от 08.01.2013 № 464 «О Государственной программе «Информационный Казахстан – 2020» и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан от 19.03.2010 № 957 «Об утверждении Перечня государственных программ» //

программа «Цифровой Казахстан»[1], основная цель которой цифровая трансформация базовых отраслей экономики, развитие мобильного государства, формирование креативного общества и создание новой инфраструктуры. Посредством портала «Электронное правительство» в 2019 г. автоматизировано 82% госуслуг, более 54 млн. услуг оказано населению в электронном формате. Реализуются такие проекты как Единая платформа интернет-ресурсов государственных органов, «Smart City», «Smart Data Ukimet» и др[2]. С 2005 г. в республике функционирует Единая система электронного документооборота государственных органов (ЕСЭДО). В 2013 г. в электронном виде без дублирования на бумажных носителях отправлялось 50,85% документов, в 2015 г. эта цифра достигла 62%, а в 2019 г. – 76%. Широкое применение приобрело использование электронной цифровой подписи (ЭЦП). За последние десять лет электронные документы стали важным средством закрепления, хранения и обмена информации.

В текущем году в республике завершается разработка информационной системы «Единый архив электронных документов», охватывающей автоматизацию основных процессов деятельности ведомственных и государственных архивов. Проект направлен на обеспечение долговременного хранения электронных документов, их автоматизированной систематизации и управления данными, а также ускорение процессов по предоставлению информации архивных документов (справки, выписки, копии и т.д.). Всего к системе планируется подключить 60 центральных государственных органов,

---

Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1300000464 (дата обращения 10.10.2020).

[1] Постановление Правительства Республики Казахстан от 12.12.2017 № 827 «Об утверждении Государственной программы «Цифровой Казахстан»//Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1700000827 (дата обращения 10.10.2020).

[2] Отчет Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан за 2019 г. [Электронный ресурс]. URL: https://primeminister.kz/ru/news/reviews/ avtomatizirovany-82-gosuslug-i-okazano-bolee-54-mln-uslug-v-elektronnom-formate-itogi-cifrovogo-razvitiya-za-2019-god-1155836 (дата обращения 10.10.2020).

223 государственных архива, 577 территориальных подразделений государственных органов и 870 подразделений местных исполнительных органов. Столь стремительное расширение сферы применения электронных документов определяет приоритетность решения задач организации их хранения и возможности дальнейшего использования, прежде всего в части формирования соответствующей нормативной базы.

На сегодняшний день в Казахстане отношения, связанные с применением и использованием электронного документа и электронного документооборота содержатся в нормативных правовых актах практически всех отраслей национального законодательства (административного, гражданского, банковского, налогового, финансового, таможенного, экологического, уголовного, уголовно-процессуального и др.). Так, регламентирован порядок ведения электронного судопроизводства и использования информационных технологий в деятельности судов, легализовано использование электронных документов и электронной цифровой подписи наравне с бумажными в гражданско-правовых отношениях, определен порядок функционирования электронной избирательной системы и др.

Отношения, связанные с управлением и хранением электронных документов, являются одним из основных предметов регулирования трех законодательных актов: «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об информатизации».

Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» закреплены основные понятия такие как:

«электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи»;

«электронный архив – совокупность архивных электронных документов»;

«электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержния»;

«электронный документооборот – обмен электронными документами между государственными органами, физическими и юридическими лицами»;

«электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме»[1] и др.

Данным законодательным актом разграничены функции и полномочия между двумя государственными органами:

1) уполномоченный орган в сфере архивного дела и документации (Департамент архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан) осуществляет государственную политику, межотраслевое организационно-методическое руководство и разработку нормативных правовых актов в сфере электронного документооборота и электронных архивов, а также проводит проверки за соблюдением законодательства в части электронного документооборота и электронных архивов;

2) уполномоченный орган в сфере информатизации (Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан) реализует государственную политику, разрабатывает нормативные правовые акты в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи и осуществляет государственный контроль в части соблюдения законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи.

Внедрение цифровых технологий в деятельность архивов не изменило традиционные подходы государственного регулирования отрасли, но повлекло ряд нововведений. В частности, Закон «О Национальном архивном фонде и архивах» был дополнен статьей, определяющей условия перевода архивных документов в электронную форму. Данная норма закрепила обязательство государственных органов обеспечивать «перевод архивных документов, необходимых для оказания государственных услуг, в

[1] Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_ (дата обращения 10.10.2020).

электронную форму на постоянной основе»[1]. Данный перевод осуществляется сервисным интегратором «электронного правительства» в лице акционерного общества «Национальный инфокоммуникационный холдинг «Зерде».

Закреплена равнозначность электронной копии архивного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного или ведомственного архива, исходному оригиналу архивного документа.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об информатизации» «электронные информационные ресурсы, техническая документация и исходные программные коды списываемого объекта информатизации «электронного правительства» подлежат передаче в архив в соответствии с законодательством Республики Казахстан»[2].

На подзаконном уровне до недавнего времени работа с бумажными и электронными документами регламентировалась двумя разными актами: Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан и Правилами электронного документооборота. В 2018 г. их основные положения легли в основу нового нормативного правового акта – Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях[3], объединивших требования как к традиционному, так и

---

[1] Закон Республики Казахстан от 22.12.1998 № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»// Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_ (дата обращения 10.10.2020).

[2] Закон Республики Казахстан от 24.11.2015 № 418-V «Об информатизации» // Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000418 (дата обращения 10.10.2020).

[3] Постановление Правительства Республики Казахстан от 31.10.2018 № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» // Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000703 (дата обращения 10.10.2020).

электронному документообороту. Данный правовой акт определяет, что электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Содержательная часть электронного документа включает один или несколько файлов в следующих форматах:

1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат;

2) RTF, DOCX - текстовый формат;

3) XLS, XLSX - табличный формат;

4) PPT, PPTX - презентации;

5) RAR, ZIP - архивированный формат.

В соответствии с требованиями Правил содержательная часть электронного документа должна иметь следующие реквизиты:

1) официальное наименование организации отправителя;

2) справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии));

3) наименование вида документа;

4) ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;

5) место составления или издания документа;

6) адресат;

7) гриф утверждения документа (при наличии);

8) заголовок к тексту (при наличии);

9) текст документа;

10) отметку об исполнителе (фамилия и телефон исполнителя);

11) электронную цифровую подпись.

Реквизитная часть электронного документа формируется посредством составления электронной регистрационной контрольной карточки, в которой используются следующие реквизиты:

1) наименование вида документа;

2) регистрационный номер документа;

3) индекс номенклатуры дел;

4) название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;

5) электронная цифровая подпись;

6) характер вопроса;

7) количество листов основного документа и приложений;

8) наименование государственного органа-адресата;

9) наименование должности адресата (при наличии);

10) фамилия адресата (при наличии);

11) фамилия исполнителя;

12) номер телефона исполнителя;

13) отметка о контроле;

14) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

15) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Подлинность и целостность электронных документов обеспечивается путем интегрирования в систему электронного документооборота средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Впервые принципы и порядок обеспечения сохранности электронных документов, были регламентированы в Правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами и Правилах комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами. В них предусмотрено, что прием электронных документов в архив осуществляется посредством информационных систем, обеспечивающих соблюдение требований к хранению электронных документов». Вместе с тем, процесс передачи и приема осуществляется по информационно-телекоммуникационной сети или «на обособленных носителях однократной записи в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами» [1].

Нововведением стало определение алгоритма действий при изменении программно-аппаратной среды и выхода из употребления

[1] Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20.09.2018 № 576 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами»// Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000576 (дата обращения 10.10.2020).

компьютерных форматов, а также повреждения носителя. Так, предусмотрено формирование в отдельную опись электронных копий документов, не подписанных электронной цифровой подписью, а также возможность их удостоверения электронной цифровой подписью работника архива организации при условии положительного результата сверки с бумажным документом. В случае отсутствия бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки «составляется акт об уничтожении электронной(ых) копии(й) документа(ов), утверждаемый руководителем организации[1].

Также предусмотрена систематизация электронных документов по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты), внутри видов – по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.

Безусловно, особое значение имеет стандартизация процессов работы с электронными документами. За последние годы в республике утверждены ряд международных стандартов, среди них:

- СТ РК ИСО 690-2-2007 «Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части»;

- СТ РК ГОСТ Р ИСО 23081-1-2010 «Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1»;

- СТ РК ISO 19005-1-2016 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)»;

- СТ РК ISO 11799-2018 «Информация и документация. Требования к хранению документов для архивных и библиотечных материалов»;

- СТ РК ISO 14641-1-2018 «Электронное архивирование. Часть 1. Технические условия, касающиеся проектирования и

[1] Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19.09.2018 № 575 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»// Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000575 (дата обращения 10.10.2020).

функционирования информационной системы для консервации электронных документов»;

- СТ РК ISO TR 18492-2018 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» и др. Однако, национальные стандарты по вышеобозначенным направлениям не разрабатывались.

В целом, следует отметить, что на сегодняшний день законодательно закреплен единый порядок создания, использования и хранения электронных документов. Но стремительное развитие технологий приводит к постоянному отставанию законодательной базы от существующих реалий. Остается открытым вопрос терминологии и это порождает определенные сложности в использовании понятийного аппарата. Прежде всего это относится к определению самого «электронного документа», которое не менялось с 2003 г., т.е. со дня принятия Закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Тогда как в целом законодательство в сфере информатизации и электронного документооборота претерпело значительные изменения.

В основу действующего архивного законодательства заложены традиционные принципы работы с бумажными документами. Опытная эксплуатация информационной системы «Единый архив электронных документов» показала необходимость пересмотра установленных действующим законодательством сроков оперативного и ведомственного хранения электронных документов. В условиях стремительного информационного и коммуникационного развития, предусмотренные 15 лет – огромный срок, в течение которого происходит не одна смена технологий, что значительно усложняет прием на государственное хранение массива данных, сформированных в уже нефункционирующих системах. Требуют пересмотра и детальной регламентации непосредственно процессы хранения электронных документов, так как большинство норм действующего законодательства характеризуются декларативностью.

На повестку дня ставятся уже такие вопросы как управление, хранение и последующее использование автоматически генерируемой в различных системах информации, сведений веб-ресурсов и баз данных, внедрение и использование технологий блокчейн, BigData, искусственный интеллект и др. Становится очевидным, что активно проводимая государством политика цифровой трансформации экономики требует комплексной разработки совершенно новых

подходов и методов работы архивов с цифровой информацией, основанных на внедрении и использовании инновационных технологий.

Информация об авторе

Алия Х. Мустафина, Архив Президента Республики Казахстан; 050010, Республика Казахстан, Алматы, пр. Достык, 87 Б; kuad@bk.ru

О проблемах разработки новой терминосистемы в связи с появлением электронного документа

Нонна Б. Зиновьева
Краснодарский государственный институт культуры
Краснодар, Россия, doc1996@list.ru

Аннотация. В работе раскрывается комплекс вопросов, связанных развитием терминологии современной документной сферы. Представлены термины, вошедшие в терминосистему из зарубежной практики документирования, а также введенные нормативными документами. Охарактеризована проблема разведения новых понятий: электронная запись, электронный документ, электронная копия документа и других, содержательно с ними связанных. Показано, что ситуация с внедрением электронных средств документирования требует введения новых терминов, уточнения и корректировки ранее принятых и отмены устаревших.

Ключевые слова: электронный документ, электронная копия документа, запись, управление документами, миграция, конвертация

Специфика электронных документов и приход в сферу делопроизводства и архивного дела компьютерных специалистов обострили терминологические проблемы. Терминология в документной сфере изначально достаточно запутанная, а внедрение новых технологий и связанных с ним новых понятий все это многократно усложнили. Поэтому встают вопросы о разведении новых понятий: электронная запись, электронный документ, электронная копия документа и других, содержательно с ними связанных. Кроме того, структура электронных документов и особенности их функционирования потребовали разработки и внедрения принципиально новых понятий, никогда ранее не использовавшихся в документной сфере. Исследования терминологии показали, что терминология в области электронного документа и электронного документооборота только складывается.

Наибольшую проблему составляет согласование российской документной терминосистемы с международной практикой в этой

© Зиновьева Н.Б., 2021

области. Это стало необходимым в связи с внедрением в отечественную практику работы с документами переводных стандартов ИСО. И оказалось, что сделать это корректно довольно сложно, поскольку в практике управления англосаксонских стран в ходу два термина: document и record. Первый из них аналогичен в отечественной делопроизводственной практике терминам «материалы», «запись», «данные» и т.д. Это значение наиболее близко определению, данному в Федеральном законе от 23 ноября 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа». А второй термин более близок юридически значимому документу, т.е. тому определению, которое содержится в ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Согласно англосаксонскому подходу информационный объект типа *document* обладает следующими особенностями:

- выступает в качестве подтверждения событий прошлого, настоящего, будущего;
- может быть подвергнут изменениям.

Информационный объект же типа *record* обладает другими свойствами:

- выступает в качестве подтверждения событий только прошлого;
- при этом не может быть подвергнут изменениям.

Для работы с объектами двух разных типов требуются различные подходы и методы. Они по-разному готовятся, используются и хранятся. Их потоки нуждаются в особом управлении. Отсюда и активно используемое в англоязычных странах словосочетание «records management», которое переводится на русский язык как управление документами. Сегодня «управление документами» считается наиболее передовой документоведческой концепцией, интегрирующей мировой опыт в этой сфере.

Но буквальный перевод этих терминов на русский язык приводит к некоторой путанице. Термин «record» традиционно переводится как запись. И нередко даже в отечественных официальных текстах вместо привычного нам термина документ фигурирует запись. Примером может служить стандарт ISO 15489-1:2001: Информация и документация. Управление *записями*. Часть 1: Общая информация. А с другой стороны, document в англосаксонской трактовке документом в нашем понимании не является.

Аналогичные проблемы специалисты констатируют при переводе документоведческой литературы на другие европейские языки, в частности об этом писали французские и чешские специалисты.

Поэтому в работе с переводными изданиями следует опираться не на вольные, а тем более автоматические переводы, а на официальные издания, в которых специалисты, понимая эту тонкую грань, отличающую один объект от другого, делают правильный смысловой выбор термина. Такими официальными изданиями служат, в первую очередь, ГОСТы Р ИСО 15489-1 2007 г. и 2019 г., подготовленные специалистами ВНИИДАД.

Одновременно эти обстоятельства вынуждают найти в русском языке обозначения, которые бы отвечали современной сложившейся ситуации. Таких терминов, которые бы обозначали в собирательном варианте свободные записи, предварительные версии, впоследствии подвергшиеся изменениям, и другие варианты, несколько. Это – документированная информация, документация, материалы, данные и др. Некоторые из указанных информационных объектов могут стать документами, но при определенных условиях. А пока сохраняется нечеткое разделение смыслового наполнения терминов. И доказательством этому служит определение документа в ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Ч.1 Понятия и принципы»: «Документ (records) – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, получаемая и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств и деловой деятельности».

Кроме проблемы содержательного наполнения термина «документ» сегодняшняя ситуация с внедрением электронных средств документирования требует введения новых терминов, уточнения и корректировки уже ставших традиционными, отмены устаревших.

Так, сегодня принято разводить термины «электронный документ» и «электронная копия документа», поскольку сегодня принято наделять их разным значением. Определение электронной копии документа было дополнительно внесено в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти постановлением Правительства РФ от 26.04.2016 № 356. Электронная

копия документа – копия документа, созданная в электронной форме. В случае с бумажными документами речь идет о скан-копии. Различия между ними заключаются также в следующем:

-электронный документ проводит в электронном виде весь свой жизненный цикл, а электронная копия документа скорее всего имеет бумажный оригинал;

-электронный документ в отличие от электронной копии документа обладает юридической силой, которую ему придает электронная цифровая подпись. Электронная копия документа имеет некоторую юридическую силу, но временного характера, условно действующую до замены оригинальным документом.

Между тем, все не так просто. В современном документообороте применяются также электронные копии документов, полученные не только путем сканирования подлинника документа на бумажном носителе. А может быть также создана путем внесения присвоенного документу в системе электронного документооборота регистрационного номера и даты в электронный файл документа, соответствующий зарегистрированному подлиннику документа на бумажном носителе, и сохранена в текстовом формате или формате электронных таблиц (к примеру, приложения к документу). По-видимому, такая ситуация потребует их терминологического разведения.

Кроме этого, в практику работы с электронными документами вошло ряд новых терминов. Например, из ГОСТа Р ИСО 15489-1 – 2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Ч.1 Понятия и принципы» пришли такие термины, как конвертация, метаданные, миграция, управление документами и другие. Эти термины сегодня активно используются в документоведческой и делопроизводственной терминологии и без них невозможна полноценная характеристика процессов, связанных с электронным документом.

Действительно, электронные документы могут пребывать в разных форматах и переводиться из одного в другой – конвертироваться. Конвертации подвергаются перемещаемые электронные документы с одного носителя на другой. Также как и миграция, которая обозначает движение электронного документа из одной системы в другую. Причем, что важно для сохранения его целостности, она должна осуществляться с соблюдением всех

требований. Сегодня без термина «метаданные» невозможно полноценно охарактеризовать электронный документ, так как это его составная часть, без которой невозможно его движение и управление. И само управление документами – обобщающее понятие, которое собственно, претендует на замену ранее используемых терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», вбирая в себя реализуемые в них процессы деятельности, но добавляя еще регулирующие действия в условиях работы с электронными документами. Причем, ГОСТ настаивает еще на дополнительной характеристике – такой организации управления, в результате которой документы могли бы служить подтверждением проведенных деловых операций.

Из ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» общую систему документных терминов пополняют: тип информации, под которыми понимаются группы взаимосвязанных информационных материалов. В конкретных приложениях «группы» могут обозначаться терминами «наборы», «дела», «коллекции». А также «доверенная система» - как система управления информацией, используемая для сохранения электронной информации и обеспечивающая ее точность, надежность, пригодность к использованию/читаемость, а также целостность во времени.

Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия[1] предлагают использовать термины «транспортная шина» и «транспортный контейнер». Первый как специализированная защищенная информационно-коммуникационная инфраструктура либо совокупность взаимосвязанных сегментов информационно-коммуникационных сетей общего пользования, удовлетворяющих требованиям в области информационной безопасности. Второй - как единица передачи информации через транспортную шину.

[1] Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ от 5 января 2015 г. № 1 (часть II). Ст. 284.

В Европейской функциональной спецификации по управлению электронными документами – MoReq[1] в большей степени обращено внимание на вопросы систематизации электронных документов, их группировке по разным критериям и основаниям деления. Это своего рода стандарт для европейских стран, по которым они должны сверять свои действия в сфере работы с электронными документами. Для российской практики он носит рекомендательный характер. Поэтому и термины, содержащиеся в нем, могут использоваться избирательно. При этом они достаточно привычны для нас и не вызывают особых вопросов.

Информация об авторе

Нонна Б. Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор, Краснодарский государственный институт культуры, Краснодар, Россия; 350072, Россия, Краснодар,ул. им.40-летия Победы, 33; doc1996@list.ru

[1] Стандарт ведения электронного документооборота [Электронный ресурс]. URL: http://www.tadviser.ru /index. php/ (дата обращения 10.10.2020).

От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию

Вадим А. Ипатов
АО «КОМПАНИЯ «ИНТЕРТРАСТ»
Москва, Россия, vipatov@intertrust.ru

Аннотация. За четверть века своего существования отечественные системы электронного документооборота (СЭД) прошли путь от регистрации и учета бумажных документов в пределах канцелярий до масштабных территориально распределенных решений. СЭД в их нынешнем виде способны поддерживать электронное взаимодействие и коллективную работу всех сотрудников организации, обеспечивая при этом полностью электронное документирование процессов. В то же время бюрократизм традиционных СЭД нередко приводит к тому, что значительная часть специалистов предпочитает решать вопросы неформально. Важные решения и деловые активности остаются недокументированными, не оставляют следа в системе. Почему это происходит и как превратить СЭД в своего рода «суперклей», позволяющий объединить людей, процессы и связанный с ними контент в удобную рабочую среду? В данной статье мы постараемся ответить на эти вопросы.

Ключевые слова: системы электронного документооборота, электронное взаимодействие в организации

Наследие ДОУ и «врожденные» недостатки СЭД

Характерной особенностью отечественных СЭД является наследование принципов и правил документационного обеспечения управления (ДОУ), общепринятых в организациях госсектора и на крупных предприятиях и определяющих порядок работы с официальными бумажными документами. Электронный документооборот, выстроенный в точном соответствии с действовавшими в организациях инструкциями по делопроизводству, позволил заметно нивелировать присущие документационному обеспечению управления недостатки. Большое время операций,

© Ипатов В. А., 2021

связанных с обработкой и доставкой управленческих документов; длительный поиск бумажных документов; потери и повторное создание документов; несвоевременность исполнения и доставки – эти недостатки управления посредством бумажных документов были в значительной степени устранены с появлением СЭД. Электронный документооборот позволил повысить контроль и прозрачность исполнения документов, на порядок увеличил оперативность доставки управленческой информации и помог снизить временные и организационные затраты на поиск информации. Упорядочивание документопотоков и снижение материальных затрат на документационное обеспечение – эти цели и сейчас являются основными практически в любом проекте внедрения СЭД.

Основными пользователями и бизнес-заказчиками СЭД на протяжении многих лет являлись сотрудники служб документационного обеспечения управления, поэтому и системы строились на основе привычной им метафоры бумажного документооборота и картотечно-учетных функций. Подключение к работе с документами в среде СЭД все более широкого круга пользователей позволило пройти путь от учетной системы к инструменту создания, распространения и управления всем деловым контентом организации. Сейчас в системах управления контентом работают управленцы всех уровней – от руководителей высшего звена до линейных менеджеров. Во многом благодаря этим категориям пользователей в современных СЭД появились мобильные рабочие места и специализированные решения для электронного документирования различных деловых процессов – работы с договорами, закупочной документацией, материалами коллегиальных органов и многого другого.

Внутренние задачи системы электронного документооборота и управления контентом (ECM- enterprise content management) также претерпевают изменения: нужно поддерживать распределенную, иногда в мировых глобальных масштабах, структуру организации, мобильную работу сотрудников. Вызывает все больший интерес межорганизационное электронное взаимодействие в рамках сквозных деловых процессов как в границах холдинговой структуры, так и между независимыми организациями. В последние годы появился интерес к аналитическим инструментам, которые позволяют взглянуть на данные, содержащиеся в СЭД, под новым углом.

Вместе с тем перевод документооборота в электронную форму часто становится самоцелью, СЭД/ECM отрывается от основных процессов, а это мешает в первую очередь тем, кто обеспечивает основную деятельность организации. Руководители и квалифицированные специалисты вынуждены выполнять в СЭД чуждую, дополнительную работу по атрибутированию и документированию поступающей информации, отвлекаясь от своей основной деятельности. Негативная реакция пользователей связана с избыточной регламентированностью процессов документирования и нередко возникает уже при введении электронных процедур для традиционного внутреннего документооборота между подразделениями.

В итоге при внедрении СЭД многие задачи, решение которых могло бы принести организации ощутимую пользу, остаются за рамками автоматизации. Перечислим лишь некоторые типичные проблемы:

- «лежащие» (необрабатываемые) заявки на оказание тех или иных услуг подразделений друг к другу;
- недостаточная контролируемость задействованных ресурсов;
- оперативные неформальные взаимодействия не документируются (нет регламентов – нет регистрации, а значит нет прозрачности);
- дублирование выполняемых задач в смежных информационных системах (избыточное документирование);
- неопределенности в распределении ответственности (вопросы часто «повисают», когда нет четкого понимания, кто должен их решать).

Взаимодействие, направленное на результат

Сегодня для подавляющего большинства организаций вся деятельность существенным образом зависит от уровня и качества взаимодействия сотрудников, рабочих групп, подразделений, взаимосвязи с внешним миром. Понимание того, что любая значимая для бизнеса информация создается в контексте деловых процессов и в результате взаимодействия людей, а также того, что такая информация должна быть качественно организована, приводит к идее построения документированного контекстного электронного взаимодействия. Т.е. предлагается реализовать условия документирования, сохраняющие основные ценности ДОУ, но существенно более либеральные, лишенные главных недостатков

ДОУ, за счет соединения здравого смысла и достижений современных технологий.

В рамках данной концепции происходит слияние процессов электронного взаимодействия (в ходе которого рождается и потребляется большая часть электронного контента, и в которое может быть вовлечено большое количество сотрудников) и электронного документирования (которое делает электронную информацию точной, доступной и достоверной и обеспечивает ее целостность, аутентичность, значимость). Эти два процесса тесно связаны, и функции их участников пересекаются. Российские СЭД имеют развитые традиции в плане дисциплины электронного документирования. При этом крайне необходимо преодолеть проблему вовлечения персонала, деятельность которого связана только с созданием и потреблением документов, в процесс документирования.

Документированное электронное взаимодействие позволяет в едином информационном пространстве СЭД объединить две составляющие:

- формальные деловые процессы, использующие документоориентированную схему;
- свободное электронное взаимодействие людей с помощью универсальных единых для всех средств коммуникации.

По сравнению с сильно формализованными процессами документационного обеспечения, документированное электронное взаимодействие является более демократичным и приближенным к бизнесу, к решению рабочих задач основной деятельности организации. Такой подход позволяет людям, проектным группам и целым оргструктурам, с одной стороны, свободно взаимодействовать для решения любых вопросов, с другой стороны, оставлять следы любого взаимодействия в виде документов в системе. При этом документирование деятельности осуществляется не в рамках чуждого, недружественного процесса документационного обеспечения, а в контексте основных деловых процессов.

В отличие от других подходов к управлению электронными документами предлагаемый подход – документированное электронное взаимодействие – использует структуру, в центре которой находится человек. Поэтому важное значение приобретает не только контент и контекст, в которых осуществляются и

взаимодействие и документирование, но и особая «атмосфера» представления информации, соответствующая бизнес окружению и предпочтениям конкретного пользователя.

Реализация концепции электронного взаимодействия облегчается тем, что значительная часть необходимых для этого инструментов уже сегодня представлена в современных СЭД. Приведем перечень необходимых технологических решений и подходов к управлению контентом:

– Персонализация контента и функционально ориентированные рабочие места СЭД

– Сервисы для коллективной работы с документами и задачами

– Мобильные решения для дистанционного взаимодействия и удаленной работы с контентом

– Средства управления нерегламентированными и частично регламентированными процессами

– Аналитика данных СЭД (BI).

– Автоатрибутирование, автоматическая маршрутизация…

– Инструменты искусственного интеллекта: контекстный поиск, цифровой помощник и др.

Персонализация: ничего лишнего и все под рукой

Персонал, относящийся к «управляющим документами» (делопроизводители, секретари подразделений и руководителей, работники архивов, другие владельцы документоцентрированных процессов) должен иметь возможность работы с большими массивами документов. Привычный для них подход в работе с документами — журнальный или картотечный. Поэтому их пользовательский интерфейс должен отражать эту специфику и представлять собой отсортированные списки документов, по которым осуществляется навигация и/или параметрический поиск, и из которых открываются карточки документов. С большими массивами документов также имеют дело руководители высшего уровня. Однако часто через руководителя проходят такие большие объемы документов, что он не может обойтись без помощников. Поэтому является целесообразным предусмотреть для рабочего места руководителя среду его электронного взаимодействия с помощником(ами). Значительная часть документов руководителя носит характер обеспечения управленческой деятельности, в частности, распорядительной. Поэтому руководитель должен иметь удобные средства контроля.

Чтобы сделать СЭД удобной средой для широкого круга управленцев и специалистов, необходимо освободить их рабочие места от избыточных функций в области документооборота. Возможность гибкой персональной настройки рабочего места позволяет формировать рабочее пространство, максимально отвечающее запросам пользователей — изменять набор доступных полей, вкладок, цветовую схему, обеспечивать персональные подборки документов и т.д. Документооборот при этом становится удобным технологическим сервисом, работающим в фоновом режиме. Ничего лишнего и все необходимое всегда под рукой — этот основной принцип персонализации контента и интерфейса СЭД.

Мобильность: управление на ладони

Несколько лет назад мобильная работа с документами была привилегией руководства высшего уровня. При разработке мобильных приложений СЭД учитывались требования этой категории пользователей, что накладывало свой отпечаток на разработку: создавались уникальные решения под потребности одного человека или нескольких руководителей высокого ранга.

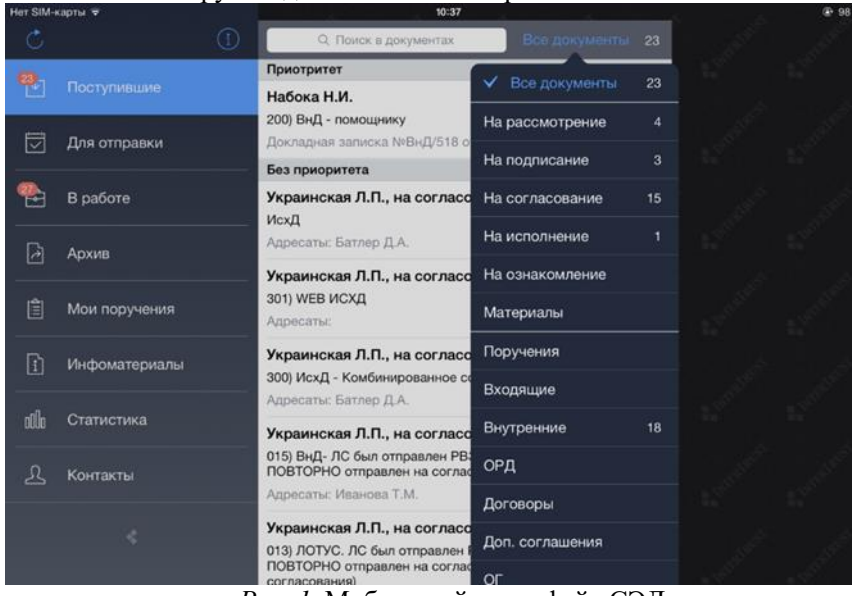

Рис. 1. Мобильный интерфейс СЭД

Просмотр и согласование документов, средства выдачи резолюций и контроля исполнительской дисциплины — это те возможности, которые необходимы первым лицам. Кроме того, для них доступны два варианта работы с мобильным приложением — самостоятельный либо с помощником. Сегодня мобильные решения в составе СЭД широко используются для автоматизации работы коллегиальных органов. Участникам заседаний удобны такие функции, как удаленное рассмотрение повестки и материалов, а также голосование с применением планшетов — топ-менеджеры далеко не всегда могут лично присутствовать на заседании.

Мобильное рабочее место СЭД отличается наиболее современным интерфейсом, в котором многие элементы напоминают привычные социальные сети, которые изначально ориентированы как раз на взаимодействие пользователей.

Коллективная работа с документами и задачами

Сервис согласования – наиболее востребованный из всех общесистемных инструментов СЭД для коллективной работы. Особенно если учитывать, что немалый объем ответственных документов согласуется в несколько приемов. Например, в случае со сложными регламентами, затрагивающими интересы нескольких подразделений организации, согласование может проходить в пять и более итераций. В современной СЭД обеспечивается поддержка различных типов согласования — последовательного, параллельного и смешанного.

Другой инструмент коллективной работы − это сервис обсуждения, который можно вызвать непосредственно из окна СЭД. При этом обсуждение может быть «привязано» практически к любой системной сущности − к документу, задаче, резолюции, листу согласований и т.д. Инициатору обсуждения достаточно выбрать участников и задать свой вопрос. После этого все задействованные участники получат соответствующие уведомления, смогут дать свой комментарий или привлечь к обсуждению других сотрудников организации.

Кейс-менеджнент: управление на основе навыков

Основной потенциал развития СЭД как среды электронного взаимодействия связан с обеспечением поддержки различных моделей управления. Классические СЭД «канцелярского» типа поддерживали только директивное управление, а в современных

системах с помощью BPM-инструментов реализовано процессное управление. Остается модель проектного управления, но здесь необходимо оговорить, что СЭД вряд ли когда-нибудь достигнут уровня специализированных приложений project management. И все же некоторые элементы управления проектами вполне применимы в СЭД.

Перспективным подходом является адаптивный кейс-менеджмент (Adaptive Case Management, ACM). Технология ACM позволяет быстро реагировать на меняющиеся условия, и в этом ее основное отличие от традиционных инструментов управления бизнес-процессами (BPM). В некоторых случаях существующий процесс можно изменить для достижения поставленной цели, в других — дополнить его новым этапом, в третьих процесс должен быть остановлен. Кроме того, ACM в связке с СЭД обеспечивает участников процесса удобными средствами для коллективной работы, ее планирования и контроля, а также документирования всего хода исполнения.

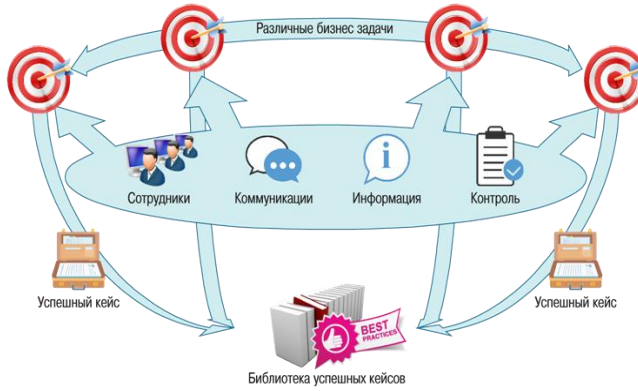

Рис. 2. Кейсы объединяют все ресурсы, необходимые для достижения цели

Адаптивный кейс-менеджмент – это подход, объединяющий все необходимые элементы (людей, документы, задачи, а также инструменты коммуникаций, планирования и контроля) в единой рабочей среде. В качестве такой среды выступает СЭД. В системе составляется в общем виде план в виде перечня задач, ведущего к

достижению требуемого результата и чек-лист – перечень критериев достижения результата. Весь ход процесса, включая планирование, назначение ответственных, работу с задачами и документами, контроль хода их выполнения, наглядно отражается в системе.

Главная цель ACM – сделать возможным динамическое принятие решений, обеспечив работников умственного труда нужной информацией в нужное время. Эта задача в ACM решается благодаря тому, что для кейса создается необходимое окружение – среда для взаимодействия, итогом которого становится квалифицированное и эффективное принятие решений в рамках выполнения деловых задач. Успешно обработанный кейс (или ряд схожих кейсов) может стать основой для шаблона, который будет использоваться в дальнейшем для выполнения аналогичных процессов.

Аналитика и визуализация: данные СЭД в новом ракурсе

Расширение функциональности СЭД за границы управленческого документооборота и подключение к СЭД все новых бизнес-процессов – тенденция не новая. Но вот в контексте продвинутого бизнес-анализа эта тема только начинает рассматриваться. Если в СЭД накоплен значительный объем данных по ключевым процессам компании или организации, то почему не использовать эту информацию для извлечения дополнительной ценности? Мониторинг исполнительской дисциплины, анализ статистики согласования контрактной документации, оценка эффективности закупочной деятельности – есть множество сфер, где возможно применение BI-инструментов в связке с СЭД/ECM.

Сегодня многие заказчики заинтересованы в извлечении дополнительной ценности из данных, содержащихся в СЭД/ECM. Начальный аналитический функционал – в виде отчетов – есть уже в базовом функционале любой СЭД. Отчеты могут быть совсем простыми или сложными, но всегда действует строгое правило. Они должны быть читаемыми. Поэтому число реквизитов (как правило, столбцов таблиц) не должно быть очень большим. Еще один недостаток плоского отчета – он показывает только сами негативные или позитивные результаты деятельности, но редко дает возможность выявить их причины.

Поэтому требуются более совершенные аналитические решения в составе СЭД, которые позволяют по-новому посмотреть на «информационный срез» любого привычного отчета. Полноценное

аналитическое решение класса BI позволяет производить выгрузку данных из СЭД в хранилище, обработку данных и представление результатов обработки с помощью средств визуализации. Предметом анализа являются атрибуты различных документов, обрабатываемых в СЭД: количественные, стоимостные, временные, сезонно-географические и другие показатели, а также события жизненного цикла, регистрирующиеся в системе. В итоге появляется возможность взглянуть на одни и те же данные под разным углом и увидеть то, что не позволяет увидеть обычный плоский отчет.

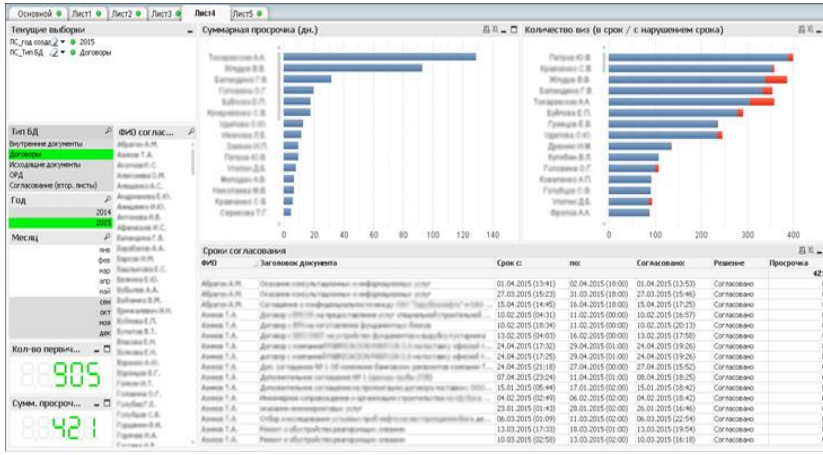

Рис. 3. Аналитика по согласованию договоров

Типичным примером является анализ исполнительской дисциплины. Применение внешнего инструмента анализа и визуализации позволяет вместо «плоского» отчета получить качественную аналитику по различным показателям, дополненную наглядным графическим представлением данных. Есть возможность получить необходимый срез данных по организации в целом, по отдельным подразделениям и исполнителям, по типам обрабатываемых документов и т.д. Иллюстрацией могут служить аналитические данные, отражающие процессы согласования различных видов документов в различных разрезах: по годам, по видам документов, по участникам, которые отражают загрузку участников согласования, соблюдение ими регламентов и другие

показатели. На рисунке 3 отражена аналитика по согласованию договоров в разрезе соблюдения исполнителями установленных регламентами сроков. Контроль сроков прямо влияет на доходность организации. Углубленная аналитика позволяет выявить причины просрочки, определить ответственных и в дальнейшем избежать затруднений в движении средств, а значит, прямых финансовых издержек.

СЭД как «суперклей»

Традиционная СЭД является отражением концепции документационного обеспечения управления. Современные прикладные решения на базе систем электронного документооборота и управления контентом предлагают новые подходы к электронному взаимодействию людей в ходе рабочих процессов, управлению корпоративным контентом как центральной компонентой многих деловых операций. Контент используется и управляется таким образом, чтобы непосредственно способствовать достижению деловых результатов. Фокус СЭД смещается от функций регистрации и учета к прямому участию в создании бизнес ценностей.

Эффективность организации нового типа, или «цифровой организации» определяется не только высокой продуктивностью управленцев, но слаженностью работы всех ее составных частей. В цифровой организации все составные части – маркетинг, сервисные и производственные подразделения, финансовый департамент, юристы, аналитики – обеспечены своими информационными решениями. А СЭД должна становиться универсальной средой, обеспечивающей взаимодействие, слаженную работу всей организации.

Системы электронного документооборота могут стать своего рода суперклеем, позволяющим объединить людей, процессы и связанный с ними контент в удобной рабочей среде. По собственному проектному опыту мы видим, что во многих крупных организациях, таких как многофилиальные банки или промышленные группы, СЭД уже являются общекорпоративными решениями. С системами электронного документооборота работают не только делопроизводители, но и непосредственные участники основных бизнес-процессов: управленцы всех уровней и предметные специалисты различной специализации — от бухгалтерии и финансов до маркетинга и продаж. Именно такой широкий охват пользователей

делает СЭД идеальной базой для организации документированного электронного взаимодействия.

Хранение и атрибутирование документов, выдача и контроль исполнения поручений, обсуждения и согласования — эти и другие традиционные для СЭД функции могут использоваться в качестве сервисов для автоматизации основных бизнес-процессов организации. СЭД должна стать интерфейсом к бизнес-процессам, а не отдельно стоящей системой документирования. Это основной вектор развития систем электронного документооборота на ближайшую перспективу.

Информация об авторе

Вадим А. Ипатов, АО «КОМПАНИЯ «ИНТЕРТРАСТ», Москва, Россия; 125319, Россия, Москва, ул. Усиевича, 3; vipatov@intertrust.ru

Подходы к интеграции автоматизированных информационных систем для реализации сквозного документооборота

Леда А. Сысоева
Российский государственный гуманитарный университет,
Москва, Россия, Leda@rggu.ru

Аннотация. В статье рассматриваются подходы к интеграции автоматизированных информационных систем, обеспечивающих реализацию электронного документооборота в сквозных процессах организации. Определены характеристики сквозных процессов, которые оказывают влияние на организацию работы с электронными документами и на выбор метода синхронизации данных между системами. Представлен пример структурной схемы описания информационных потоков между программными системами при реализации сквозного процесса и пример результатов автоматизации сквозного процесса.

Ключевые слова: электронный документооборот, процессный подход в управлении, интеграция автоматизированных информационных систем

Возрастание роли информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем в деятельности организаций связано с рядом причин: масштабная реализация проектов по цифровизации организаций, включая проекты в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»[1]; использование широкого спектра форм цифровых коммуникаций между участниками бизнес-процессов; необходимость реализации сквозного электронного документооборота не только на уровне процессов одной организации, но и на межведомственном

© Сысоева Л.А., 2021

[1] Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» / Утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. (прот. № 16). [Электронный ресурс]. // URL: http://static.government.ru/media/files/urKHm0gTPPnzJlaKw3M5cNLo6gczMkPF.pdf. (дата обращения: 10.09.2020).

уровне; увеличение потоков и объемов информации в электронной форме, которая требует документирования и др.

В состав функций современных информационных систем входит обеспечение реализации сквозных процессов, в ходе которых выполняется документирование определенных действий, этапов, результатов подпроцессов и др.

Сквозной процесс определяется как «совокупность всех подпроцессов, действий и порядок их следования, которые необходимы для достижения целей выполнения процесса»[1].

Для реализации документооборота в рамках сквозных процессов необходимо определить их характеристики, которые могут оказывать влияние на организацию работы с электронными документами (табл. 1).

Таблица 1

Характеристики сквозного процесса

Уровень выделения процесса	Объекты процесса	Тип процесса	Результат процесса
Межорганизационный	Организации	Группа внешних сквозных процессов Внешний сквозной процесс	Документ/Группа документов Услуга/Продукт
Организационный (на уровне одной организации)	Подразделения одной организации	Группа внутренних сквозных процессов Внутренний сквозной процесс	Документ/Группа документов Услуга/Продукт
Операционный	Сотрудники одной	Локальный сквозной	Документ/Группа документов

[1] ГОСТ Р 53633.1-2009. Информационные технологии. Сеть управления электросвязью. Расширенная схема деятельности организации связи (eTOM). Декомпозиция и описание процессов. Введ. 2009-12-15. М.: Стандартинформ, 2011. 16 с.

	организации	процесс Внутренний сквозной процесс	Услуга/Продукт

К специфике сквозного или межфункционального процесса можно отнести следующие характеристики [1]:

- деление процесса на подпроцессы, которые имеют свои границы и владельцев;

- подпроцессы могут выполняться в структурных подразделениях одной организации, т.е. пересекают границы внутри одной организации (внутренние сквозные процессы), или в нескольких организациях, т.е. пересекаются границы как внутри организации, так и между организациями (внешние сквозные процессы);

- обеспечивающие компоненты каждого процесса могут быть различны как по составу, так и по аппаратно-программной и технологической реализации;

- необходимость регламентации граничных соединений подпроцессов, механизмов взаимодействия подпроцессов между собой, межфункционального взаимодействия в рамках процесса в целом.

Локальному сквозному процессу характерно незначительное количество операций и пересечение границ структурных подразделений одной организации. Группа сквозных процессов представляет логически взаимосвязанное выполнение набора локальных сквозных процессов.

Выполнение сквозных процессов требует организации сквозного документооборота. Под сквозным документооборотом будем понимать движение документированной информации, формируемой и используемой в ходе выполнения сквозного процесса. Реализация сквозного электронного документооборота в рамках внутренних и внешних процессов требует интеграции функциональных информационных систем, входящих в инфраструктуру организаций, участвующих в информационном взаимодействии.

Подходы к выполнению интеграции функциональных автоматизированных информационных систем [4] при выполнении сквозных процессов организации определяются их характеристиками:

1) выполнение сквозного процесса обеспечивается одной АИС организации;

2) выполнение сквозного процесса обеспечивается несколькими АИС одной организации;

3) выполнение сквозного процесса обеспечивается несколькими АИС нескольких организаций.

Для каждого подхода определяются методы интеграции АИС[1], которые учитывают:

- технологии обмена данными (односторонняя, двусторонняя);
- формат обмена (метод передачи данных; режим/расписание обмена данными; состав передаваемых данных; протоколы обмена).

Пример описания характеристик синхронизации данных между функциональными АИС, для формирования метода их интеграции, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Характеристики синхронизации данных между функциональными автоматизированными информационными системами (ФАИС)

№	Процесс/ подпроцесс	ФАИС	Технология обмена данными	Метод передачи данных	Режим обмена данными	Состав передаваемых данных
1.	Процесс А / Подпроцесс А1 Внутренний	ИС1 (О1) – ИС2 (О1)	Односторонняя	Web-сервисы	Ежедневно (по расписанию) В режиме on-line Автоматический	Документ / Группа документов/ Данные
2.	Процесс А / Подпроцесс А1 Внутренн	ИС1 (О1) – ИС3 (О1)	Двусторонняя	Передача через ftp-сервер	По требованию	Документ / Группа документов/ Данные

[1] Шафер Д. Управление программными проектами: достижение оптимального качества при минимуме затрат [Текст]: пер. с англ. / Д. Шафер, Р. Фатрел, Л. Шафер. М.: Вильямс, 2003. 1136 с.; Кон М. Agile: Оценка и планирование проектов // Майкл Кон; Пер. с англ. М.: Альпина Паблишер, 2018. 418 с.

	ий					
3.	Процесс А / Подпроцесс А2 Внешний	ИС2 (О1) – ИС4 (О2)	Односторонняя	Web-сервисы	Ежедневно (по расписанию) По требованию В режиме on-line Автоматический	Документ / Группа документов/ Данные
4.	Процесс А / Подпроцесс А3 Внутренний	ИС3 (О1) – ИС5 (О1)	Двусторонняя	Бесшовная интеграция	Автоматический	Документ / Группа документов/ Данные

Для описания регламентов взаимодействия АИС при реализации граничных соединений подпроцессов и формирования механизма синхронизации данных могут быть использованы структурные схемы описания информационных потоков между АИС (рис. 1).

Примером интеграции автоматизированных информационных систем (БИТ.ВУЗ – Корпоративный портал) является реализация сквозного процесса «Оформление справок по заявкам, поданным через Личный кабинет обучающегося» [2]. На основе заявки, заполненной обучающимся через Личный кабинет, создается соответствующая справка в системе управления учебным процессом, оформляется на бланке и регистрируется.

Опыт интеграции функциональных автоматизированных информационных систем при реализации сквозного документооборота выявил ряд аспектов, которые необходимо учитывать при решении подобных задач:

- требуются описания регламентов граничных соединений подпроцессов с детализированным описанием информационных потоков между обеспечивающими АИС;

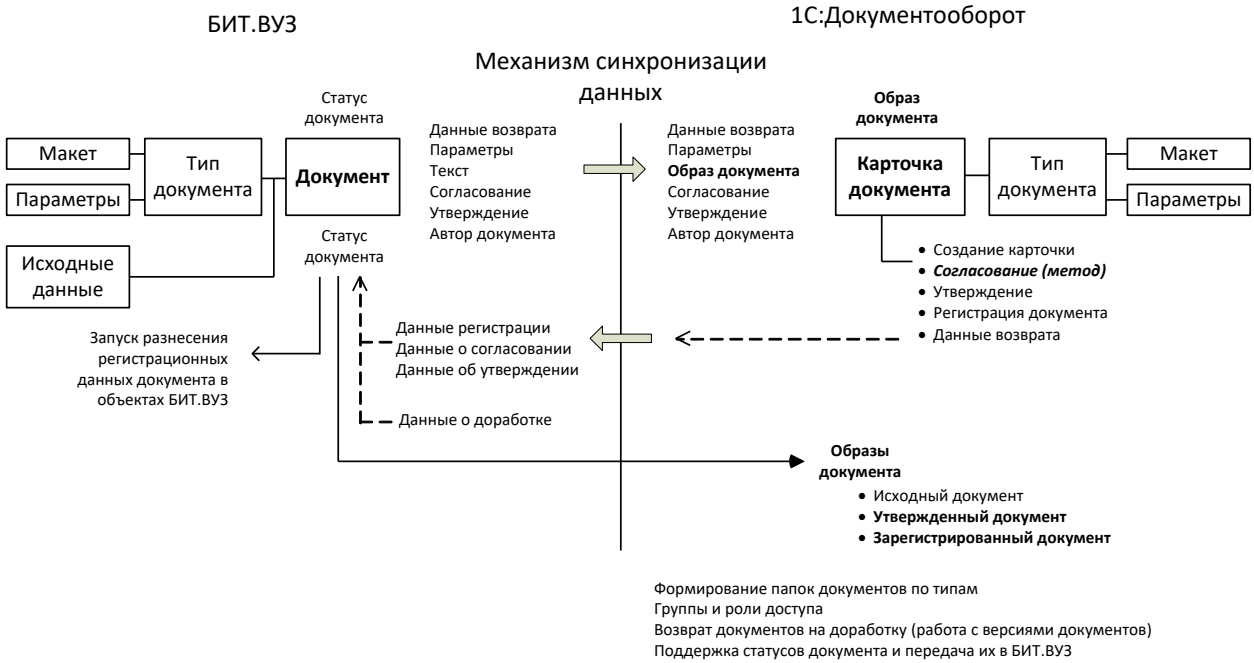

Рис. 1. Пример структурной схемы описания информационных потоков между АИС для формирования механизма синхронизации данных

- автоматизация сквозных процессов может вызывать необходимость внесения изменений во взаимодействие подпроцессов между собой;

- на выбор метода передачи данных между программными системами влияют требования по информационной безопасности (размещение приложений на серверах, расположенных в различных сегментах корпоративной сети с разным уровнем обеспечения безопасности);

- целесообразность применения методов Agile-менеджмента при выполнении ИТ-проектов по интеграции программных систем[1] [7], разработанных и сопровождаемых различными компаниями.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Репин В., Елиферов В.* Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 544 с.

2. *Сысоева Л.А.* Опыт разработки архитектуры электронной информационно-образовательной среды университета // Новые информационные технологии в образовании и науке, 2018. № 1. С. 27-31.

Информация об авторе

Леда А. Сысоева, кандидат технических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; leda@rggu.ru

[1] *Аппело Ю.* Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами / Юрген Аппело. Пер. с англ. М.: Альпина Паблишер, 2019. 534 с.

Опыт Австралии по правовому регулированию и методическому обеспечению управления документированной информацией, создаваемой в социальных сетях

Дмитрий И. Варнашов
Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Минск, Беларусь, dimavarnashov@gmail.com

Аннотация. Статья посвящена анализу правового регулирования и методического обеспечения управления документированной информацией социальных сетей в Австралии. На основе анализа методических документов архивных учреждений были выделены критерии отнесения информационных ресурсов к социальным сетям. Установлено, что создаваемая в социальных сетях документированная информация должны управляться по правилам, установленным в отношении иных документов. Автором были проанализированы критерии отбора, а также технология сохранения документированной информации социальных сетей. На основе проведенного исследования делается вывод о наличии проработанной методической базы, которая позволяет обеспечить качественное и безопасное управление документированной информацией, создаваемой организациями в социальных сетях.

Ключевые слова: документированная информация, социальные сети, управление, архив, хранение

В 2016 г. Советом Министров Республики Беларусь была утверждена Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 гг.[1] Указанная программа не содержит мероприятий, направленных на развитие и применение потенциала социальных сетей государственными органами для развития взаимодействия с гражданами.

На сегодняшний день среди государственных органов Республики Беларусь не сформировался единый подход к работе в социальных

© Варнашов Д.И., 2021

[1] Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.03.2016 № 235 «Об утверждении Государственной программы развития цифровой экономики и информационного общества на 2016-2020 годы» [Электронный ресурс]. URL: http://bii.by/ca.dll?d=318675 (дата обращения 25.09.2020).

сетях. Как отмечают авторы исследования «прямая коммуникация с государственными органами в социальных сетях», на сегодняшний день отсутствует «единый подход к коммуникации через социальные сети», а также «не имеется нормативно-правовых актов, регламентирующих использование социальных сетей. Порядок использования аккаунтов определяется государственными органами самостоятельно»[1]. Очевидным следствием сказанного выше является то, что перед государственной архивной службой Республики Беларусь не ставится вопрос о комплектовании государственных архивов новыми объектами архивного хранения, в том числе документированной информацией, которую государственные органы создают в социальных сетях. Таким образом, абсолютно реальным является риск утраты целого пласта исторических источников, что уже приходилось наблюдать ранее[2].

Отметим, что в зарубежных странах за последние 15 лет активно разрабатывалась методика управления документированной информации социальных сетей. Одной из таких стран является Австралия. В рамках данной статьи проанализируем ее опыт правового регулирования и методического обеспечения управления документированной информацией социальных сетей. Выбор Австралии в качестве объекта исследования обусловлен высоким уровнем развития сферы управления документами в данной стране. Об этом свидетельствует тот факт, что международный стандарт ISO 15489-2001– первый концептуальный международный стандарт по управлению документацией был разработан на основе государственного стандарта по управлению документацией Австралии AS 4390 «Records Management» [1, с. 82].

С целью обобщения опыта Австралии были проанализированы нормативные правовые акты в сфере архивного дела, а также методические документы архивных учреждений по управлению

[1] Исследование «Прямая коммуникация с государственными органами в социальных сетях» [Электронный ресурс]. URL: https://humanconstanta.by/issledovanie-pryamaya-kommunikaciya-s-gosudarstvennymi-organami-v-socialnyx-setyax/ (дата обращения: 25.09.2019).

[2] Задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: итоги международной научно-практической конференции // Архивы и делопроизводство. 2019. № 1. С. 35.

документированной информацией в социальных сетях. Изучение опыта Австралии проходило по следующим направлениям:

– критерии отнесения информационных ресурсов к социальным сетям;

– статус документированной информации социальных сетей по отношению к иным видам документов (на бумажных носителях, электронных и др.);

– критерии отбора документированной информации социальных сетей на хранение;

– технологии сохранения документированной информации социальных сетей, а также обеспечения ее подлинности;

– сроки хранения документированной информации социальных сетей.

Государственный архив штата Виктория (далее – ГАШВ) определяет социальные сети как любую технологическую среду, которая позволяет пользователям создавать, публиковать, совместно работать над контентом и делиться им. По типу размещения выделяются следующие виды социальных сетей:

– размещение на внешнем сервере сайты социальных сетей (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter и др.);

– размещенные на внутреннем хостинге организации (Интранет);

– приложения, встроенные в иные информационные системы (например, Microsoft Teams и др.)[1].

В свою очередь, Национальный архив Австралии (далее – НАА) выделяет следующие типы социальных сетей: блоги, форумы, сайты социальных сетей (Facebook, Twitter и др.), сайты обмена мультимедиа (YouTube и др.). Таким образом, к социальным сетям относится большое количество разнообразных информационных ресурсов, которые позволяют создавать и распространять документированную информацию.

В соответствии с Законом об архивах Австралии 1983 г., термин «запись» определяется как документ или объект в любой форме (включая электронную форму), которая хранится по причине:

[1] Social media records. Advice for managing social media records [Electronic resource]. URL: https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/a-z-topics/social-media-records (Date of access 24.09.2020).

содержания информации, которую можно получить; наличия ее связи с событием, лицом, обстоятельством или вещью[1]. Таким образом, Законом об архивах года в определении понятия «запись» не ограничивает возможные формы их создания. НАА отмечает, что Закон об архивах не ограничивает определение информации и записей их форматом. Документированная информация, созданная в результате использования социальных сетей, подчиняется тем же законодательным требованиям, что и документированная информация, созданная другими способами. Если организация использует социальные сети для осуществления деятельности, созданная в ней документированная информация является записью и требует управления[2].

Таким образом, документированная информация, создаваемая посредством социальных сетей, должна управляться тем же образом, что и документы, создаваемые традиционными способами.

На сегодняшний день существует большое количество различных социальных сетей. В этой связи стоит обратить внимание на критерии отбора документированной информации для дальнейшего хранения.

Как справедливо отмечают специалисты НАА, разная информация имеет разное значение и назначение. При этом в отношении социальных сетей наиболее ценной является документированная информация, характеризующая отзывы, объявления, жалобы. При этом организация должна сама установить значимость для целей ее функционирования[3].

В свою очередь, ГАШВ констатирует, что если документированная информация была создана посредством социальных сетей государственным служащим, она являются свидетельством деятельности государственных органов. Как следствие, возникает обязательство для ее сохранения в отчетных

---

[1] Archives Act 1983 № 79 [Electronic resource]. URL: https://www.legislation.gov.au/Details/C2016C00772 (Date of access 24.09.2020)

[2] Managing social media [Electronic resource]. URL: https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems/types-information/managing-social-media (Date of access 24.09.2020)

[3] Managing social media [Electronic resource]. URL: https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems/types-information/managing-social-media (Date of access 24.09.2020)

целях и обеспечения прозрачности государственного управления[1]. В связи с этим по степени уникальности и происхождения выделяется два типа документированной информации в социальных сетях: оригинальные сообщения на сайте социальной сети и информация, взятая из других источников, опубликованная в социальных сетях. При этом ГАШВ обращает внимание, что при повторной публикации документированной информации из других источников необходимо обращать внимание на авторские права ее использования.

Организациям необходимо самостоятельно определять, какую документированную информацию, созданную в социальных сетях, необходимо сохранять для справочных и иных целей. В качестве примера информации, которую необходимо сохранять, архивисты приводят следующую:

– предупреждения о чрезвычайных ситуациях;
– коммуникационные мероприятия;
– набор волонтеров;
– жалобы и отзывы и др.

Таким образом, при определении категорий документированной информации социальных сетей, подлежащих сохранению, необходимо анализировать и просчитывать риски, возникающие в случае невозможности представить подтверждения совершения тех или иных действий. Обязательство по определению информации, подлежащей хранению, как и все возникающие с этим риски, несет организация.

Одним из важнейших вопросов является технология сохранения, а также обеспечения подлинности документированной информации, созданной в социальных сетях. Достаточно подробно процесс ее сохранения проработан ГАШВ[2].

Так, при сохранении документированной информации, созданной в социальных сетях, подлежит сохранению как отправляемая (полученная) информация, так и представление ее формы (текст, изображение, звук или видео и др.). Очень важно, чтобы при этом

[1] Social media records. Advice for managing social media records [Electronic resource]. URL: https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/a-z-topics/social-media-records (Date of access 24.09.2020).

[2] Social media records. Advice for managing social media records [Electronic resource]. URL: https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/a-z-topics/social-media-records (Date of access 24.09.2020).

также сохранялся и ее контекст (метаданные). В состав метаданных необходимо включать:

– дату и время отправки или получения информации;

– данные должностного лица, отправившего (разместившего) информацию, а также его адрес;

– данные должностного лица, которому была отправлена информация, а также имя его учетной записи;

– цель отправки информации;

– наименование приложения социальной сети, в котором была опубликована (отправлена) информация.

ГАШВ отмечает, что наличие полных метаданных важно для создания корректной интерпретации сохраненной информации. Человек, просматривающий в последующем такую информацию, должен иметь возможность следить за историей того, почему социальные сети использовались и как они связаны с работой организации.

Отдельно обращается внимание на сохранение чатов. Отмечается, что их сохранение является хорошим способом продемонстрировать контекст появления иной документированной информации в социальных сетях. При этом следует учитывать право на тайну личной переписки. В этой связи сохранение чатов допускается только тогда, когда их содержание имеет непосредственное отношение к рабочим процессам. В противном случае необходимо проводить обезличивание собираемой информации.

Большое внимание ГАШВ уделяет технологии сохранения («захвата») документированной информации, созданной в социальных сетях. Архивисты выделяют следующие способы ее сохранения:

– ручной: сохранение снимка экрана (изображение, полученное устройством и показывающее в точности то, что видит пользователь), на котором располагается сообщение и его метаданные в формате Word или PDF;

– использование специализированного программного обеспечения, которое позволяет сохранять документированную информацию и необходимые метаданные.

ГАШВ не рекомендует использовать какую-либо конкретную технологию сохранения документированной информации социальных сетей, так как для разных типов социальных сетей требуются разные

технологии сохранения. А потребности организаций могут иметь существенные различия. Соответственно, технологию сохранения необходимо выбирать исходя из потребностей организации. Также следует учитывать, что технологии сохранения документированной информации социальных сетей быстро меняются.

Несколько иной подход сохранения документированной информации социальных сетей предлагается НАА.[1] Специалисты выделили два способа сохранения документированной информации: ручной и автоматизированный. Первый способ состоит в том, чтобы скачать документированную информацию с платформы социальной сети (в случае наличие такой технической возможности). В дальнейшем такой файл должен быть сохранен в системе управления документами организации. Данные могут быть скачаны в виде файла CSV, Excel или HTML и сохранены на компьютере перед экспортом в систему. Второй способ предполагает использование специализированного программного обеспечения, которое позволяет производить сортировку, выбор, загрузку и сохранение документированной информации социальных сетей на компьютер. Первый целесообразно использовать при незначительных объемах документированной информации. При значительном же объеме информации необходимо применение специального программного обеспечения.

Важным вопросом также является определение сроков хранения документированной информации, созданной в социальных сетях. Так, ГАШВ отмечает, что срок хранения документированной информации устанавливается в зависимости от цели, содержания или результатов ее создания, а не от формата записи[2]. Таким образом, единого ответа на вопрос, как долго должна храниться такая документированная информация, нет. Решение данного вопроса находится в компетенции организации.

На основании проведенного анализа можно сделать следующие выводы:

---

[1] Capturing records created on social media [Electronic resource]. URL: https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems/types-information/managing-social-media (Date of access 24.09.2020).

[2] Social media records. Advice for managing social media records [Electronic resource]. URL:https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/a-z-topics/social-media-records (Date of access 24.09.2020).

– к социальным сетям относится большое количество разнообразных информационных ресурсов, которые позволяют создавать и распространять разнообразную документированную информацию;

– для определения категорий документированной информации социальных сетей, подлежащих сохранению, необходимо анализировать риски, возникающие в случае невозможности представить подтверждения совершения тех или иных действий организацией;

– на сегодняшний день можно выделить два основных подхода к сохранению документированной информации социальных сетей: ручной и автоматизированный;

– сроки хранения документированной информации, созданной в социальных сетях, устанавливаются организациями самостоятельно на основе требований нормативных правовых актов.

Можно отметить, что в Австралии разработаны и применяются высокоуровневые требования, предъявляемые к управлению документированной информацией социальных сетей. Это позволяет детализировать особенности управления на уровне локальных правовых актов (политик) организации. Опыт нормативного и методического регулирования работы с документированной информацией социальных сетей целесообразно использовать в последующем при решении аналогичных вопросов в Республике Беларусь.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Рысков О.И.* Управление документацией в Австралии // Отечественные архивы, 2005. № 2. С. 82-87.

Информация об авторе

Дмитрий И. Варнашов, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Минск, Республика Беларусь; 220002, Беларусь, Минск, Кропоткина ул., 55; dimavarnashov@gmail.com

Трансформация структуры функций документоведа: прогностический подход

Анна Н. Дулатова
Краснодарский государственный институт культуры, Краснодар, Россия, doc1996@list.ru

Аннотация. В статье рассматривается трансформация деятельности работника с документами в контексте структуры функций документа. Показаны направления вероятностных изменений деятельности документоведа-архивоведа в цифровой среде.

Ключевые слова: функция, текст, семиотика, документоведы-архивоведы, трансформация, прогностический подход, цифровая среда

Прогнозирование – научное предвидение развития любой профессии может быть продуктивным, если базируется на анализе ее современного состояния, на опыте отражения реалий ее времени в целом. Научно обоснованным, с вероятностным суждением является такой прогноз, который создан по результатам непрерывного слежения за изменением профессионального труда. в контексте оценок социально-экономических трансформаций. Рассмотрим факты современного состояния деятельности с документом в алгоритме вероятностного прогностического сценария по направлению структуры функций субъекта деятельности;

Функции докуметоведа-архивоведа опосредованы феноменом документа – многофакторного средства коммуникации, управления, регулирования, ценностных ориентаций, познания, сохранения опыта социума. Функциональная структура документа длительное время изучалась в науке и практике гуманитарной сферы (семантикой, историей, библиографоведением, затем архивоведением и документоведением). В отечественном библиографоведении методология общей теории документа развита трудами таких ученых как А.М. Ловягин, М.Н. Куфаев, Ю.М.Тугов, О.П. Коршунов, А.И. Барсук, Н.А. Сляднева, В.А. Фокеев, В.О. Банасюкевич и др.

[1] © Дулатова А.Н., 2021

Библиографоведы предвосхитили прогностическую функцию вторичного документа как информационной модели будущего знания.

Значительный вклад в развитие теории документа вносит семиотика. Семиотика имеет высокий статус среди наук, изучающих роль знаковых систем в передаче информации. Так, семиотическая концепция культуры Ю.М. Лотмана, разработанная им с начала 1950-х гг. прошлого века, сегодня расширяет свою предметную область. Можно говорить, что она становится одной из базовых дисциплин для прогнозирования конвергентных процессов трансформации традиционного текста и развития культуры цифрового документа. Ю.М. Лотман предвидел трансформацию содержательной структуры и самого понятия текста. В созданной им теории ученый выделил ключевые функции текста в общей системе культуры (культура как сложно устроенный текст):

- адекватная передача значений, где механизмом является искусственный язык-код или текст на искусственном языке;
- порождение новых смыслов, где текст перестает быть пассивной частью передачи информации, переходит в активную форму как мыслящее устройство [1].

В контексте этих функций (по Лотману) текст обретает новые свойства:

- посредством текста реализуются коммуникации от передающего приобретающему;
- память культуры, коммуникация между культурной традицией и людьми формируются посредством текста;
- на конкретные функции адресата воздействует текст;
- как субъект равноправного диалога текст имеет функцию морального влияния на адресата;
- текст и заложенное в нем множество смысловых значений взаимодействует с культурным контекстом различного уровня в человеческом измерении (там же).

Теория текста все более сближается и взаимодействует с теорией информации и исследованиями цифрового пространства. Эта тенденция уже не нова. Все больше идей функциональной структуры документа разработано и разрабатывается конвергентными методами представителями разных отраслей знания (Г.Г. Воробьев, И.Г. Моргенштерн, С.И. Семилетов, Г.Ф. Гордукалова, Ю.Н. Столяров, Е.А. Плешкевич, Ю.А. Шрейдер и др.).

Настоящее время трансформации носителя информации. время трансформации обмена информацией, естественно, отражается функциональной структурой документа. Временем обозначены и приоритеты функций документа. Иными словами, видовая структура функций документа является отражением видовой структуры социальной информации, которая, в свою очередь, есть модель системной трансформации социума. Поэтому невозможно вневременное представление функций документа в иерархии их значения, поскольку оно обусловлено культурной парадигмой каждой эпохи и меняется в ходе эволюционных и революционных процессов. А возможная достоверность прогнозирования новых функций документа, порожденных цифровыми технологиями, допустима при накопленном опыте деятельности с ним в цифровой среде. Но нам доступны реальные доказательства приоритетов той или иной функции и ее аксиологического статуса. Неизменной остается цель (или сущностная функция документа) – создание, распространение и хранение информации. Но многие вопросы теории и практики возникли именно в связи с полифункциональностью документа и с междисциплинарностью самого термина «документ».

Сложности прогнозирования развития функций цифрового документа в связи с малым опытом работы с ним диктуют первоочередные задачи исследований. Прежде надо соотнести функциональную структуру традиционного документа с функциональными структурами электронного и цифрового документов. На законодательном и научном уровнях определиться с понятиями «электронный документ», «цифровой документ», «аналоговый документ», «электронный цифровой документ».

Системные трансформации, технологическая революция оказали непосредственное влияние на основные категории документа и на его функционирование в обществе XXI в. Преобразование функций документа и появления у него новых функций есть отражение новых усложненных потребностей общества, предопределенных предшествующим опытом использования информационных ресурсов. Для прогнозирования содержания функций цифрового документа будущего обобщаются научные знания о движении документов в настоящем, об их ключевых функциях и подфункциях. В теоретико-методологической системе наук, имеющих своим объектом документ и/или текст, формулируются научные законы и закономерности

движения документов, их свойств, объема и роста, основанные на генезисе функциональной структуры документа. Так, документоведы и архивоведы вносят новые идеи оценок функций документа и работы с ним в условиях цифровой реальности.

Следует подчеркнуть, что со стремительным развитием цифрового общества в цифровом документообороте очень скоро проявятся скрытые способности документа, не обусловленные современной профессиональной практикой. А в процессе создания документа все больше функций будет отнимать у человека автоматизированная система. Можно только предполагать, какие процессы и процедуры эти, пока еще локальные, функции станут обеспечивать. Какие подфункции войдут в их структуру? И будут ли это действительно новые функции, а не модернизированные классические, природные функции документа?

Например, трудно предвидеть замену управленческой функции в документной деятельности. Данная функция, поставленная на первое место исторической практикой создания и использования документированной информации, сохраняет свои приоритеты в иерархии функций. Управление – генетическое свойство организации отношений людей – охватывает всю жизнедеятельность, все проявления культуры человеческой расы. Разными науками функция управления понималась в достаточно узком значении до тех пор, пока документ не был обозначен как инструмент государственного управления, как безальтернативное средство законодательного нормативно-правового регулирования. Еще более укрепилось состояние документа с отнесением его к важнейшим экономическим ресурсам, с обоснованием рыночной стоимости продуктов, создаваемых и формируемых отраслевыми информационными потоками. Социальная жизнь сделала документные ресурсы обязательной составляющей государственной системы управления, которая имеет ярко выраженный документообусловленный характер. Система ДОУ регулирует всю сферу документированной информации.

К сущностным функциям документа относится информационная функция. Информативность документа несравнимо выше информативности любого другого средства повсеместного взаимодействия людей. Полифункциональность и определяет понимание феномена документа. Можно по разным основаниям

деления классифицировать назначение документа. Но именно эта его функция преобладала, преобладает сегодня и сохранится во времени. Некоторые функции документа имеют явную тенденцию к пересмотру. Например, функция идентификации, роль которой в цифровой среде неоднозначно трактуется наукой и практикой. Особое место в функциональной структуре документа занимает прогностическая функция, ее значение возрастает в деятельности фактически всех социальных институтов.

Таким образом, структура функций документа, как продукта социальных отношений, может быть экстраполирована на содержательную структуру деятельности с документами.

В документной деятельности в контексте трансформации целей и задач подготовки специалистов разных уровней квалификации будут меняться функции документоведа-архивоведа по направлениям цели профессиональной деятельности, вида профессиональной деятельности, характеристик должностных обязанностей в сторону конвергенции с технологическими процессами, документирования и документооборота в цифровой среде.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Лотман Ю.М.* Внутри мыслящих миров. Человек – текст – семиосфера – история. М.: Языки русской культуры, 1996. 464 с.

Информация об авторе

Анна Н. Дулатова, доктор педагогический наук, профессор, Краснодарский государственный институт культуры, Краснодар, Россия; 350072, Россия, Краснодар, ул. 40- летия Победы, 33; doc1996@list.ru

Электронный архив Законодательного Собрания Красноярского края: проблемы функционирования, перспективы развития

Анастасия Г. Артамонова, Анна П. Дворецкая,
Екатерина В. Чекаленко
Сибирский федеральный университет,
Красноярск, Россия, nastya12.aa@gmail.com, advoreckaya@mail.ru, ekaterinabaida@mail.ru

Аннотация. В работе проведен анализ разработки, внедрения, модернизации и сопровождения системы электронного архива Законодательного Собрания Красноярского края. Описаны отдельные модули системы. Обращается внимание на краткосрочное и долгосрочное хранение документов в системе. Исследованы принципы создания и функционирования системы, перспективы развития. Предлагаются пути доработки уже существующей системы, позволяющие работать с обращениями граждан и осуществлять деятельность в рамках Электронного правительства.

Ключевые слова: отдел ДОУ, Законодательное Собрание Красноярского края, электронный архив, электронный документооборот

Документы Законодательного Собрания Красноярского края играют значительную роль в формировании социальной и культурной информационной среды на территории Красноярского края. Наряду с традиционными документами на бумажных носителях в Законодательном Собрании Красноярского края (далее – ЗС КК) активно формируются и электронные документы. Они относятся как к управленческой документации, так и широкому классу документов, предназначенных для распространения в обществе.

Совокупность всех документов ЗС КК формирует электронный фонд организации. Электронный фонд – совокупность тематических коллекций (однородных или разнородных), которые объединены по определенному признаку в информационном пространстве. Он объединяет разные тематические коллекции и образует одну систему

© Дворецкая А.П., Артамонова А.Г., Чекаленко Е.В., 2021

для доступа к документам. Электронный архив как информационная система является одним из компонентов автоматизированной системы электронного документооборота. Как специально созданная коллекция, система переводит все документы в электронную форму и в дальнейшем комплектует архив электронных документов.

В Законодательном Собрании Красноярского края, поэтапное введение и модернизация системы ведется с 1997–1998 гг. За это время были реализованы ряд подсистем, обеспечивающих контроль и управление документами, а так же доступ к информации. На данный момент идет модернизация системы, для обеспечения более комфортной работы сотрудников Законодательного Собрания и внедрения новых технологических решений для обеспечения более эффективной работы. Разработка и внедрение системы велась модернизированным каскадным методом, когда изначально ставится общая задача-концепция системы, а затем идет поэтапное внедрение. Данный метод разработки и внедрения позволяет быстро получить минимальный функционал системы и приступить к эксплуатации. Далее в систему вводятся новые функции, расширяющие функционал системы в целом. Этот метод так же позволяет поэтапно обучать сотрудников работе с системой, что понижает планку отторжения системы в целом конечными пользователями, из-за новизны и большого объема новой информации, которую пользователям приходится изучать. Постановка задач и разработка подсистем велась при непосредственном участии сотрудников отделов, для которых эта подсистема разрабатывалась, что позволило построить систему в полной мере удовлетворяющую потребностям Законодательного Собрания края и учитывающую специфику его работы.

Разработка, внедрение, модернизация и сопровождение системы ведется в рамках договоров заключенных между Законодательным Собранием Красноярского края и ООО «Меридиан». Внедрение и модернизация подсистем, как и системы в целом, ведется в рамках сопровождения системы и не требует дополнительных финансовых затрат со стороны Законодательного Собрания края[1]. В течение последних нескольких лет на рынке устойчивое место занимают

[1] Черепанов А.Н. Краткое техническое описание системы управления документационного обеспечения Законодательного Собрания Красноярского края. Железногорск; [б.и.], 2003. С. 20.

программные продукты ECM, которые позволяют на качественно новом уровне решать задачи автоматизации деловых процессов. Законодательное Собрание Красноярского края, работает в системе Lotus Notes Domino, так как практически все крупные организации активно используют возможности локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией.

В тесной взаимосвязи работают и дополняют друг друга две системы документооборота. Общий документооборот обеспечивает Система автоматизации делопроизводства и документооборота (далее САДД), а документооборот законодательного процесса поддерживает Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности (далее АСОЗД).

САДД включает в себя базы данных «Канцелярия», «Распоряжения председателя Законодательного Собрания», «Обращения граждан». Все поступающие (около 12 000 в год) в Законодательное Собрание и исходящие (около 4 000 в год) документы имеют электронную версию, которая размещается в базе данных «Канцелярия» путем прикрепления к регистрационной карточке. Документы, поступающие в Законодательное Собрание и не имеющие электронной версии, сканируются для дальнейшего размещения в базе данных в установленном порядке.

В базе данных «Канцелярия» осуществлена связь между входящими и исходящими документами, что позволяет получить полную информацию о рассмотрении поступившего документа (ответственный исполнитель и соисполнитель, направляемые промежуточные запросы, результат исполнения, содержание ответа).

Документы, поступившие в Законодательное Собрание и предназначенные по резолюции председателя для ознакомления в электронном виде, выделены в отдельный раздел базы данных – «Документы для ознакомления».

В базе данных «Распоряжения председателя Законодательного Собрания» создается и регистрируется распоряжение председателя, где хранится его электронная версия со всеми приложениями.

АСОЗД становится инструментом для всех участников законопроектной работы. Использование единой компьютерной сети дает широкие возможности для совместной работы над законопроектами различным структурным подразделениям Законодательного Собрания.

Задача АСОЗД – предоставлять информацию о работе с законопроектами. АСОЗД дает полную картину о законодательной деятельности Законодательного Собрания, в ней хранится история прохождения законопроектов с 2005 г. (около 1 850 законопроектов, около 3 500 документов к законопроектам).

АСОЗД включает в себя интегрированные между собой базы данных Законодательного Собрания, связанные с законодательным процессом.

Каждый законопроект в рамках рассмотрения его Законодательным Собранием проходит несколько этапов. На каждом этапе прохождения законопроекта ответственными сотрудниками в различные базы данных заносится вся необходимая информация.

Функцию регистрации законопроектов выполняет система общего документооборота (САДД), включающая в себя базу данных «Канцелярия».

Председатель Законодательного Собрания по каждому проекту закона определяет ответственный комитет в своем распоряжении, которое размещается в соответствующей базе данных.

Ответственные комитеты Законодательного Собрания на основе материалов, представленных инициатором законопроекта, заключений по законопроекту, результатов обсуждения принимают решение о готовности законопроекта к рассмотрению Законодательным Собранием, и передают проект закона края для включения в проект повестки заседания Законодательного Собрания. Повестки заседаний комитетов, электронные версии рассматриваемых документов, решения комитетов и протоколы заседаний размещаются в базе данных «Документы комитетов».

Затем законопроект рассматривается на заседании Законодательного Собрания и по нему принимается постановление. В базу данных «Электронный пакет документов» к заседаниям Законодательного Собрания» вводятся электронные версии повестки заседания и всех документов, подготовленных для рассмотрения на заседании. Электронные версии принятых на заседании Законодательного Собрания проектов законов, постановлений и обращений вводятся в базу данных «Законы, проекты, обращения», электронные версии стенограмм и аудио- версии заседаний, результаты голосования по каждому рассматриваемому вопросу отражаются в базе данных «Итоги голосования, стенограммы, аудио версии». Вся информация,

представленная в вышеупомянутых базах данных, автоматически интегрируется в базе «Проекты законов края». База данных «Проекты Законов края» позволяет проследить путь законопроекта от момента его внесения на рассмотрение до принятия. Работник Законодательного Собрания может получить доступ к соответствующему тексту документа, получить информацию о других нормативных актах по теме законопроекта по этой же теме, принятого ранее.

В Законодательном Собрании края используется централизованная форма делопроизводства. Реализация автоматизированных систем документационного обеспечения Законодательного Собрания позволили достичь высокого уровня информатизации и автоматизации работы, перевода всех документов на бумажных носителях в электронный вид. Однако, существующая на сегодняшний день система делопроизводства в Законодательном Собрании допускает использование на равных электронного и традиционного бумажного документооборота, осуществляя при этом процесс плавного перехода от одного к другому. Высокий уровень информатизации и автоматизации работы, перевода всех документов на бумажных носителях в электронный вид позволили реализовать новую систему документационного обеспечения заседаний Законодательного Собрания. Благодаря этой системе на рабочем месте депутата во время проведения заседания вместо привычных бумажных документов находится персональный планшетный компьютер, предоставляющий всю необходимую информацию о документах, подготовленных для рассмотрения на заседании в электронном виде. Кроме того, у депутатов существует возможность обмена мгновенными сообщениями, создания заметок по ходу обсуждения и даже использования информационно-правовых баз данных во время заседания. Информация, находящаяся в автоматизированных системах Законодательного Собрания, носит справочный характер, доступ к которой имеют все ее пользователи через внутреннюю локальную сеть.

Хранение документов в электронном виде осуществляется как на кратковременной, так и долговременной основе. Систематизация документов производится с помощью каталога. Каталог структурирует информацию по файлам. При этом учитываются название файла, сопроводительная документация, сведения, полученные от создателя файл [1].

Хранение документов в зависимости от сроков хранения делятся на этапы. При кратковременном хранении (менее 10 лет) документы в системе электронной базы данных стараются хранить на быстрых носителях, так как к ним можно обращаться постоянно. Для неактуальных документов, которые редко используются, применяют медленные носители. Для решения таких задач применяются технологии управления иерархическим хранением HSM (Hierarchical Storage Management), которые создают из всевозможных разнородных сетей хранения «виртуальную файловую систему» сколь угодно большого размера, при этом управляя переносом информации с одного носителя на другой.

При долгосрочном хранении электронные документы необходимо хранить в сопровождении идентичных документов на бумажной основе. Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения на бумажной основе. Перезапись электронного документа на новый носитель производится при старении документа. Все этапы перезаписи документируются, исключая искажения информации[1].

При внедрении новых информационных систем важное значение имеет переход от традиционного делопроизводства к электронному. Специалисты в области ДОУ параллельно ведут обращение с бумажными документами и их копиями, как на бумажном, так и на электронном носителе.

В период смешанного документооборота особое внимание уделяется электронному фонду. Организационно-функциональная и информационно-технологическая составляющие документооборота позволяют проследить методологический подход. Методологический подход электронного фонда основан на концепции информационного маркетинга и включает: организационно-функциональную структуру, (состав подразделений или организаций–участников документооборота, а также состав пользователей электронной базы данных); информационные ресурсы (документы в электронной форме (электронные копий бумажных документов) и их метаданные, способы и возможности их пополнения, структурирования и использования); технические и программные средства обеспечения

[1] Об автоматизированных системах (базах данных общего пользования) Законодательного Собрания Красноярского края [Электронный ресурс]. // URL: http://www.krskstate.ru/docs/0/doc/25303 (дата обращения: 22.07.2019).

информационных процессов, характеристики используемых каналов связи; нормативная база документооборота с использованием информационных ресурсов.

В организации существуют организационно-технологические структуры, обеспечивающие внутренний и внешний электронный документооборот:

1. Автономная база данных. Система обеспечивает автоматизацию документов в рамках определенной организации. Централизация и децентрализация функций работы с документами осуществляется к одному фонду и внутреннему документообороту;

2. Единый электронный фонд для организации со сложной иерархической структуры. Данная система осуществляет хранение всех электронных документов в одной базе данных. Справочник БД более объемен. Специалист может распределять полномочия между участниками по ведению отдельных разделов справочников;

3. Взаимодействие автономного электронного фонда при передаче документов в электронной форме. Данная система помогает передавать документы между несколькими организациями – участниками по определенной схеме.

Три сектора из отдела ДОУ имеют доступ к формированию, внесению изменений в электронный фонд. Сектор Архивных документов на начальном этапе формирует электронный фонд организации. Затем данные фонда передает сектору Автоматизированной обработки и печатания. Специалисты данного сектора просматривают документы, которые будут включены в данный фонд. Оценка документов фонда начинается от написания содержания и согласования проекта. После определяется форма и конечный вариант документа. Сектор канцелярии принимает данный вариант на подпись и затем выбирается способ хранения фонда.

Специалисты из данных отделов, после формирования электронного фонда, занимаются вопросами проведения экспертизы ценности документов, а именно: сотрудник, ответственный за документационное обеспечение в организации (начальник отдела ДОУ); сотрудник архива; специалист по обеспечению информации; специалисты по научной, технической и другим документам.

Рис. 1. Процесс формирования электронного фонда в отделе ДОУ[1].

Документы фонда подлежат длительному хранению путем организации процедур обработки, архивирования, хранения и поддержания работоспособности электронных документов. Документы сохраняются в электронном виде. Обеспечивается их физическая сохранности в виде отдельных файлов с электронными документами. Создаются оптимальные условия воспроизведения электронных документов. Для сохранности файлов документы хранятся на нескольких носителях. При утрате одного из экземпляров информацию можно перенести на новый носитель. Резервные экземпляры документов размещают на сервере организации, резервные копии на магнитных лентах, оптических дисках (CD RW, DVD RW).

Однако, есть разделы системы, требующие доработки. Недостаток уже внедренной системы заключается в ее ориентированности на использование внутри данной организации. Доработанная система предполагает перевод и регистрацию в электронный формат всех внутренних документов Законодательного Собрания. В том числе и обращения граждан.

Данная возможность является весьма актуальной. Например, Бюро по жалобам занимается вопросами обращения граждан в Законодательное Собрание. В организацию поступали жалобы, предложения или замечания по интересующимся вопросам. Законодательное Собрание принимает меры по обеспечению прав в рамках ответственности публичной власти перед гражданами. Гражданин после обращения в течение 30 дней получает письменный

[1] Текущий архив Законодательного Собрания Красноярского края. Отчеты о деятельности Законодательного Собрания Красноярского края с 2015 по 2019 гг. [Электронный ресурс] // Правовая и нормативно-техническая документация «Электронный фонд». URL: http://docs.cntd.ru/document/985500106 (дата обращения: 21.05.2019).

ответ на заданные вопросы в обращении. Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет анализ обращений и периодически представляет председателю Законодательного Собрания информационно-справочные материалы о поступивших и рассмотренных письменных и устных обращениях. Председатель Законодательного Собрания проводит личные приемы граждан.

На данный момент в ЗС КК нет работы с обращениями в электронном виде, поэтому можно было бы создать блок общения между выборными должностными лицами и гражданином, выведенный на официальный сайт. Это позволит построить единое информационное пространство между чиновником и обращающимся к нему человеком.

Разрабатываемый сервис должен состоять из нескольких частей. Основу составляет сервисная часть. В нее входят личные кабинеты сотрудников, автоматизированные рабочие места руководителя. Интерфейсная часть создает экранные формы для оформления различных видов документов. При выборе технологии визуализации учитывался факт, что функционирование сервиса не будет связано с исполнением большого количества программ и использованием нескольких операционных систем.

При разработке электронного фонда Законодательного Собрания Красноярского края можно применить концепцию Model-View-Controller. Данная концепция позволяет разделить базу данных, файловое хранилище системы и серверную часть. Благодаря концепции Model-View-Controller модификация каждого компонента может осуществляться независимо от пользовательского интерфейса, которая предполагает внедрять в системы большого числа разных независимых организаций [2].

Дополнительно внедрение системы «Электронного муниципалитета» позволит выделить решение 54-х масштабных задач, связанных с повышением прозрачности государственных органов, участием широких слоев общества в принятии государственных решений, а также снижением коррупции в органах государственной власти. «Электронный муниципалитет» сотрудничает с частным сектором региона. Это является характерной особенностью почти всех направлений деятельности Электронного правительства региона. Государственные органы заинтересованы в высококвалифицированных кадрах и доступе к продукции, снижении

рисков, привлечении частного капитала и объединении усилий с частным сектором в предоставлении услуг.

Таким образом, документы данного фонда сохраняют свое значение. Оценка документов и их содержания проводится на всех этапах создания, обработки и донесение информации до конечной инстанции. В документах отображены предложения по изменению или корректировке законодательства в разных сферах жизнедеятельности региона, федеральные программы и финансирование региона.

Однако огромное количество документов, образующихся в ЗС КК, недостаточно систематизировано. Электронный фонд позволяет создать информационную инфраструктуру, которая осуществляет интегрирование всех существующих в электронном виде сведений, а также эффективно хранит документы.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Горбунов А.А.* Виртуальная предпринимательская структура. Новый подход в системе управления // Мир экономики и права, 2011. № 5. С. 13–18.

2. *Подвальный С.Л.* Проблемы разработки интеллектуальных систем многоальтернативного моделирования // Вестник Воронежского государственного технического университета, 2013. № 3. С. 19– 23.

Информация об авторах

Анастасия Г. Артамонова, магистрант, Сибирский Федеральный университет; Россия, 660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 82, nastya12.aa@gmail.com

Анна П. Дворецкая, кандидат исторических наук, доцент, Сибирский Федеральный университет; Россия, 660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 82, advoreckaya@mail.ru

Екатерина В. Чекаленко, магистрант, Сибирский Федеральный университет; Россия, 660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 82, ekaterinabaida@mail.ru

Перспективы развития систем электронного документооборота в цифровой среде

Елена В. Терентьева
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, terenteva_04@mail.ru

Аннотация. Трансформация требований к организации работы с документами в современных условиях приводит к необходимости пересмотра задач управления документацией и методологических подходов к организации информационно-документационного обеспечения. В этой связи, представляется актуальной оценка перспектив развития систем электронного документооборота (СЭД) как одного из действенных инструментов управления. Развитие в данной области связано с разработкой инновационных путей управления информационными ресурсами, которые должны основываться на глубоком и всестороннем изучении теоретических основ документоведения и архивоведения, а также практического опыта, накопленного за период применения комплексных автоматизированных информационных технологий в сфере работы с документами на различных объектах.

Ключевые слова: Цифровая экономика Российской Федерации, документооборот, документационное обеспечение управления, система электронного документооборота, информационная система

Существенная трансформация требований к организации работы с информацией и документами в современных условиях, связанная со стратегическими целями полномасштабного применения цифровых технологий во всех сферах экономики, способного обеспечить инновационный путь развития общества[1], приводит к необходимости

© Терентьева Е.В., 2021

[1] См. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // СЗ РФ, № 20, 2017, ст. 2901; «Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

пересмотра задач управления документацией и методологических подходов к организации информационно-документационного обеспечения. В этой связи, представляется актуальной оценка перспектив развития систем электронного документооборота (СЭД) как одного из действенных инструментов управления. Развитие в данной области связано с разработкой инновационных путей управления информационными ресурсами, которые должны основываться на глубоком и всестороннем изучении теоретических основ документоведения и архивоведения, а также практического опыта, накопленного за период применения комплексных автоматизированных информационных технологий в сфере работы с документами на различных объектах.

При разработке мер по дальнейшему развитию и совершенствованию работы с документами, должны остаться незыблемыми базовые подходы и принципы управления, которыми необходимо руководствоваться. Одним из основополагающих является, в частности, применение системного подхода. В сфере информационно-документационного обеспечения речь идет об использовании комплексных систем электронного документооборота, либо аналогичных современных информационных систем, построенных на более совершенных методологических и технологических основах, обладающих способностью расширения функций, простыми и удобными инструментами внедрения, использования и дальнейшего развития.

Современные информационные системы, применяемые для работы с документами, должны обеспечивать не только полный набор функций, позволяющий автоматизировать классическое делопроизводство и управленческий документооборот, но и ряд дополнительных, связанных с необходимостью реализовывать более широкие задачи управления документацией специализированных функциональных структурных подразделений, осуществляющих выполнение основных и вспомогательных бизнес-процессов организации. В связи с этим, расширение возможностей по реализации процессного подхода в информационных системах, а также обеспечения групповой работы в решении сложных структурированных задач представляется одним из перспективных направлений развития систем.

В настоящее время для реализации такого рода задач, как правило, используются «параллельно» несколько информационных систем, не предполагающих никаких возможностей их совместимости. Такой подход, доставшийся нам от предыдущего этапа автоматизации, теперь называемой «лоскутной», не может обеспечить реализацию современных задач управления информацией и документацией в полной мере. Поэтому построение работы на единой информационной платформе, с возможностью развертывания на этой базе различных функциональных модулей системы, учитывающих специфику работы конкретного учреждения или организации, представляется одним из наиболее перспективных направлений развития в сфере информационно-документационного обеспечения.

Актуальной задачей для специалистов остается расширение возможностей для реализации юридически значимого электронного документооборота не только в рамках внутренней системы электронного документооборота организации, но и во внешнем контуре связей организаций. В последнее время, наблюдается значительный рост количества различных автоматизированных информационных систем, информационных баз данных, информационно-коммуникационных систем, с которыми требуется обеспечивать информационное взаимодействие в рамках выполнения деловых процедур. Приведем классический пример с обращениями граждан, которые могут поступать в организацию по различным каналам, включая электронную почту, официальный сайт, путем включения во внутреннюю систему электронного документооборота после регистрации бумажного документа, в качестве поручения от вышестоящей организации, а также полученных из других внешних информационных ресурсов, как, например, московский вариант «Наш город» и аналогичных. Очевидно, что при таком подходе должен соблюдаться принцип однократности регистрации и централизации учета, с обязательным соблюдением удобства для пользователей – исполнителей по документам и контролирующих должностных лиц.

В качестве перспективных направлений развития систем электронного документооборота специалисты-разработчики определяют изменение требований к интерфейсу систем со стороны заказчиков/пользователей, и в целом к порядку представления, структурирования и визуализации данных. Связано это с, так

называемым, «клиповым мышлением» современных граждан, активно использующих социальные сети, информация в которых представляется определенным специфическим образом. «Клиповое мышление» определяется как способ восприятия окружающего мира в виде мозаики, когда в сознании человека формируется яркий, но фрагментарный и кратковременный образ, который тут же сменяется другими подобными. Традиционные системы электронного документооборота с привычным классическим интерфейсом в виде основного элемента – регистрационно-контрольной карточки, отсутствием возможностей гибкой настройки под конкретного пользователя, не позволяющие скрыть неиспользуемые информационные поля и вкладки, не соответствуют современным требованиям и требуют переработки. Широкие возможности настройки личного кабинета пользователя (так называемая, «персонализация рабочего места»), обеспечивающие визуальный комфорт и удобство выполнения действий пользователей, что в итоге повышает эффективность работы персонала, представляются актуальными. Рассматриваются также возможные варианты совмещения автоматизированных систем с мессенджерами и использование «чат-ботов».

Обеспечение мобильности и возможности удаленного доступа к системе с различных устройств, при условии обязательного соблюдения всех параметров информационной безопасности, также остается важнейшим требованием к современным информационным системам. Эта возможность СЭД особенно актуально выглядит на фоне происходящих событий, связанных с пандемией и необходимостью организации удаленной работы сотрудников с обеспечением максимально эффективного выполнения их функциональных обязанностей.

С учетом комплексной цифровизации и необходимости организации единого, и в то же время, защищенного информационного пространства, пересматриваются требования к технологическим подходам организации работы с документами, и с информационными ресурсами в целом. Построение единого информационного пространства является одной из задач, в рамках которой реализуется развитие современных информационных систем, в том числе систем электронного документооборота. Однако построение единого информационного пространства возможно только

при условии обеспечения всестороннего развития материально-технической базы и информационной инфраструктуры не только в рамках отдельных объектов автоматизации, но и в более общей среде.

Реализация установок по импортозамещению, которое соответствует стратегическим направлениям государственного развития и предполагает полномасштабное применение российских разработок во всех сферах, в том числе программного обеспечения, является дополнительным стимулом для развития систем электронного документооборота. И хотя, по оценкам специалистов, в сегменте СЭД/ECM-систем российское программное обеспечение имеет преимущественные объемы (по сравнению с западным), все же очевидна необходимость обеспечивать разработку новых и совершенствование уже имеющихся программных продуктов с учетом новейших технологических достижений.

К перспективным направлениям развития информационных систем можно отнести возможности применения современных информационных технологий, традиционно не связанных с решением задач управления документацией, но в последнее время находящим все большее применение в различных сферах жизнедеятельности человека, в том числе в информационных системах, близких по функциям к системам электронного документооборота. Например, использование голосового ввода/вывода данных; применение возможностей искусственного интеллекта (ИИ); совмещение с технологиями аналитической обработки информации и др.

Отметим, что большая часть указанных направлений, являющихся перспективными для развития современных информационных систем, включая системы электронного документооборота, остаются актуальными уже не первый год [1]. Совершенствование СЭД осуществляется на качественном уровне с учетом появляющихся новых технологических возможностей и на основе осознания имеющегося опыта их внедрения и применения. Можно констатировать, что направления развития информационных систем связаны, с одной стороны, с ускоренным развитием научно-технического прогресса, дающим новые возможности разработчикам, с другой стороны со значительным повышением уровня требований со стороны заказчиков, что, безусловно, является существенным фактором. По-прежнему очевидно, что развитие систем электронного документооборота должно основываться на единых функциональных

и технико-технологических требованиях, учитывающих современные методологические подходы в сфере организации работы с информацией и документами.

В этих условиях невозможно не отметить значительное трансформацию требований к современным специалистам в области работы с документами – методологам, да и пользователям систем электронного документооборота, которые помимо базовых знаний в области документоведения и архивоведения, должны обладать «комплексными» знаниями и навыками в различных смежных областях, и соответствовать компетенциям цифровой экономики.

ЛИТЕРАТУРА

1. Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г./ Под общ. Ред. А.Б. Безбородова, М.: РГГУ, 2019. 344 с.

Информация об авторе:

Елена В. Терентьева, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; terenteva_04@mail.ru

Влияние Генерального регламента на трансформацию документационного обеспечения управления

Эдуард В. Гатилов
Ольга И. Вознюк
Липецкий государственный технический университет,
Липецк, Россия, gatilow.e@yandex.ru, skvoi2015@mail.ru

Аннотация. В данной работе идет речь о влиянии Генерального регламента на трансформацию документационного обеспечения управления. Приведена краткая историческая ретроспектива влияния Генерального регламента на систему российского государственного делопроизводства. Рассмотрен состав Генерального регламента, применение отдельной иностранной терминологии, ее влияние на создание организационно-распорядительной документации. Описано значение применения основ Генерального регламента в документоведческой и управленческой сферах.

Ключевые слова: Генеральный регламент, делопроизводство, государственное управление, управленческое решение, трансформация делопроизводства, документ, совершенствование документационного обеспечения управления

Исторически сложившаяся и постоянно изменяющаяся система государственного делопроизводства, которая отражает и закрепляет систему управления – уже не просто констатация факта, это аксиома, принятая за основу. Обусловлено временем, что российское делопроизводство (причем на каждом этапе развития) шло рука об руку с действующей системой государственного управления, а вместе с ним и все периоды становления, преобразования и совершенствования.

Реформы Петра I в первой четверти XVIII в. стали для России не просто «капитальным ремонтом» в государстве - они привели к созданию принципиально новой системы государственного управления.

В приказах делопроизводство выделилось в особую сферу деятельности, в них появился слой служилых людей - чиновников,

© Гатилов Э.В., Вознюк О.И., 2021

для которых документ стал предметом профессиональной деятельности (сложился определенный порядок, выработались технология прохождения документов по инстанциям и нормы оформления документации, появились разновидности документов). Приказное делопроизводство, опираясь на нормы обычного права, традиции, обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми, отразило формы и методы управления, систему построения государственных органов, их структуру [1]. Проблематичность трансформирования этой приказной монументальной глыбы обусловило необходимость создания новой, коллежской системы управления, для обеспечения функционирования которой и был издан в 1720 г. один из важнейших законодательных актов – Генеральный регламент («Генеральный регламент или устав, по которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют»). Он состоял из преамбулы и 56 глав (одинаковые по размеру; текст каждой из них нес достаточно большую смысловую нагрузку, был довольно конкретным и эффективно решал те или иные вопросы государственного управления); устанавливал внутренний режим работы, порядок принятия решений, должностные обязанности и иерархию чиновников, правила их взаимодействия, поведения и замещения на службе, номенклатуру обязательных для каждого учреждения внутренних документов, основы организации делопроизводства, правила хранения секретной документации и архива учреждения [2].

Генеральный регламент законодательно закрепил порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Именно это позволило сохранить многие, дошедшие до настоящего времени, архивные документы в приличном состоянии.

Следует отметить, что основные положения Генерального регламента на последующие 300 лет остались и в коллежском делопроизводстве, и в министерском, и продолжали действовать с корректировками до 1917 г. Но и в делопроизводстве советского периода от этих основных положений не слишком отклонялись. Современные процессы документационного обеспечения управления (конкретнее - документирование и организация делопроизводства) также многим обязаны константам Генерального регламента.

Генеральный регламент многократно перерабатывался и редактировался самим Петром I (особенно в части ужесточения исполнительской дисциплины). Уже сам этот факт говорит о том, что низкая исполнительская дисциплина и нарушение сроков исполнения документов давние «друзья и сотоварищи» чиновников и управленцев. Да и многие постулаты и правила, перешедшие в современные «Инструкции по делопроизводству», тоже были скорректированы в период постепенного ввода в действие Генерального регламента (его действие во всех коллегиях было подтверждено в марте 1724 г. особым указом). Это и единообразная система организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений, и порядок документирования, и расширение числа видов и разновидностей документов, и оформление принципов группировки документов в дела, и понятие архивов (архивного хранения), и определение порядка сдачи в них законченных производством дел. Все вышеперечисленное и в нашу бытность позволяет решать современные задачи делопроизводства учреждений, организаций и предприятий России.

Особое место в трансформации документационного обеспечения управления, сыграл раздел «Толкование иностранных речей, которые в сем регламенте». Многие управленцы-современники даже и не подозревают, что четко сформулированные нормы ведения организационно-распорядительной документации были заложены именно в Генеральном регламенте. «Документ, корреспонденция, инструкция, формуляр, резолюция, рекомендация, прерогатива, дирекция, апробация, публикация, ординарность, трактовка…» – эти и ряд других существительных (соответственно, образованные от них прилагательные и глаголы) - посыл нам, документоведам и управленцам, из прошлого, из Генерального регламента. Значение применения их в постоянной практической деятельности и в принятии сложных управленческих решений неоценимо. Этот главный документ является профессиональной основой всей документоведческой сферы.

Трансформация организации делопроизводства (основа которой была заложена именно Генеральным регламентом) от Петра и губернской реформы Екатерины II (когда Закон 1775 г. «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» законодательно закрепил уже сложившуюся иерархию учреждений и документацию в

них) вплоть до июля 2018 г. (принятие ГОСТа Р 7.09-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; введен в действие с 01.07.2018 г.) – значительный временной отрезок, подтверждающий, что нет границы максимального предела совершенствования делопроизводства. Появление новых видов документов и технологий работы с ними свидетельствует о том, что процесс этот практически бесконечный. Но какими бы путями не протекало совершенствование и трансформация делопроизводства в настоящем и будущем, основа всем этим процессам – Генеральный регламент.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М.В.* Исторический опыт и современное состояние государственного регулирования делопроизводства в России. // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2002. Вып. 2. С. 290-303.

2. *Анисимов Е. В.* Государственные преобразования и самодержавие Петра Великого в 1-й четверти XVIII в. СПб., 1997.

Информация об авторах

Эдуард В. Гатилов, кандидат исторических наук, доцент, Липецкий государственный технический университет, Липецк, Россия; 398055, Россия, Липецк, Московская ул., 30; gatilow.e@yandex.ru

Ольга И. Вознюк, старший преподаватель, Липецкий государственный технический университет. Липецк, Россия; 398055, Россия, Липецк, Московская ул., 30; skvoi2015@mail.ru

Роль службы делопроизводства в обеспечении защиты документов организации от подделки: правовой и организационный аспект

Василий А. Барбарчук
Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Минск, Республика Беларусь, docum@belniidad.by

Аннотация. В статье проанализирована роль службы документационного обеспечения управления в защите документов от подделок на современном историческом этапе. Учитывая стремительное развитие цифровых технологий и средств персональной полиграфии каждая организация в наши дни может стать жертвой подделки документов. Современные вызовы безопасности документации ставят вопрос о расширении круга профессиональных компетенций специалистов документоведов за счет освоения знаний криминалистического документоведения.

Ключевые слова: документоведение, подделка документов, техническое и криминалистическое исследование документов, защита информации

Выявление поддельных документов как правило не рассматривается документоведами в качестве ключевой задачи специалистов системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) организации. Документ как объект преступного посягательства и средство совершения преступления изучается специальной дисциплиной криминалистической техники – криминалистическим документоведением. Криминалистическое документоведение исследует закономерности природы письма (письменной речи и почерка), способы изготовления документов, печатей и штампов, а также способы их подделки, разрабатывает технико-криминалистические средства, приемы и методы работы с документами в целях раскрытия, расследования, предупреждения преступлений. Очевидно, что криминалистическое документоведение в первую очередь сосредоточено на документировании и достаточно мало внимания обращает на вопросы организации документооборота. Это обстоятельство ограничивает возможности специалистов по криминалистическому документоведению по организации защиты

документов от подделок, так как документ в организации является не только материальным объектом, но и единицей в системе документооборота организации, связанной с иными частями документного фонда через учетные формы, системы регистрации, учета и контроля исполнения документов, особенностями технологии документирования конкретной организации. Из этого следует, что для создания наиболее комплексной системы защиты документов от подделок в организации необходимо совмещение отдельных специальных знаний, накопленных криминалистическим документоведением и системным подходом документоведения к организации делопроизводства в организациях различных видов.

Положения пп. 2.3.2.1. и 2.3.2.2. стандарта ИСО 30300 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» определяют обеспечение достоверности и аутентичности документов, как одну из основных задач системы управления документацией. Устанавливается, что достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.

Чтобы обеспечить аутентичность документов, организации должны внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов. Это гарантирует, что создатели документов имеют соответствующие полномочия и идентифицированы, и что документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, внесения изменения в них, использования и сокрытия. Исходя из вышеуказанных положений международного стандарта очевидно, что организационные меры по предотвращению неправомерного внесения изменений в документы (подделки) являются одной из необходимых частей политики организации по построению системы делопроизводства. Разработка подобных мер должна базироваться на

изучении специальных криминалистических методик осмотра документов, а также анализа наиболее распространенных способов подделок документов с которыми сталкиваются эксперты-криминалисты.

Осмотр поступившего документа работником организации является основным этапом выявления подделки. Если поддельный документ не будет выявлен на стадии попытки его внедрения в организацию, то он может нанести вред, который уже невозможно будет исправить. В большинстве организаций большая часть объема потока входящих документов проходит через работников службы ДОУ организации. Учитывая постоянный рост качества поддельных документов, обусловленный совершенствованием и массовым распространением программно-аппаратных комплексов по обработке изображений, обладание навыками по выявлению частичной или полной подделки бланка документа, является необходимостью для сотрудников, работающих с документами, в частности работников службы ДОУ.

Осмотр документа должен проводиться при его поступлении (предъявлении) в организацию. Часто для определения поддельности документа не нужно обладать специальными знаниями или проводить исследование с использованием специального оборудования. Знаний об особенностях установленного законодательством порядка утверждения конкретного вида документа и перечне реквизитов необходимых для приобретения документом юридической силы в некоторых случаях может быть достаточно для выявления подделки.

Кроме знаний в сфере установленного законодательством порядка утверждения документов специалистам службы ДОУ может потребоваться и базовый набор знаний в сфере внешних признаков подделки документов, который накоплен специалистами в сфере криминалистического делопроизводства. Первым этапом анализа подлинности документа является его осмотр в целом. Осматривая документ, следует точно определить, является ли он подлинником или копией. Возможности современных технологий копирования позволяют не только сделать максимально точную копию подлинника, но и редактировать копируемое изображение, что позволяет замаскировать совершенную подделку. При производстве осмотра, а впоследствии и экспертизы копии документа невозможно определить:

каким образом была выполнена подпись на оригинале скопированного документа, от руки или с помощью фотокопирования или клише;

способ нанесения оттиска печати на документ с помощью клише или другим способом;

подлинным или поддельным клише выполнен оттиск клише, так как при копировании зачастую изменяется размер и расположение оттиска печати, а многие мелкие идентифицирующие особенности клише, к примеру, микроповреждения, могут быть просто не отображены;

сделана ли копия документа с подлинника или другой копии, которая могла быть сделана с помощью монтажа реквизитов, подписи, печати из нескольких других подлинных документов.

При этом при некоторых специальных методах маскировки, таких как искусственное загрязнение, усиление контраста признаки монтажа могут и не отобразиться на копии документа[1].

Несмотря на сложность осмотра и экспертизы копий документов, они позволяют увеличить оперативность принятия управленческих решений и значительно ускоряют документооборот, поэтому обойтись без оперативного копирования документов нельзя. Следует, однако, отметить, что в тех случаях, когда форма документа имеет первостепенное значение (ценные бумаги, документы на бланках с элементами защиты) документы должны осматриваться в подлинниках.

Залогом успешных действий сотрудников организации при обнаружении поддельного документа будет их эффективное взаимодействие с работниками следственных органов и экспертных организаций. С этой целью работники организации должны обладать не только основами техник осмотра документов, но иметь представление об возможностях и основных направлениях экспертизы документов. При проведении технической экспертизы бланков документов перед экспертами наиболее часто ставятся следующие экспертные вопросы:

---

[1] Технико-криминалистическая экспертиза документов: учеб. пособие / Н.В. Ефременко [и др.]; под ред. Н.В. Ефременко / М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД Респ. Беларусь. Мн.: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2012. С. 101.

изготовлен ли документ (или его бланк) на предприятии, осуществляющем производство бланков данного вида;

каким способом изготовлен документ или его бланк (полиграфическим, от руки, с использованием части другого документа, содержащего подпись, оттиск печати);

одинаковым ли способом изготовлены представленные на экспертизу документы (исследуемый образец и свободные (экспериментальные) образцы);

производилась ли замена листов в многостраничном документе или сброшюрованном изделии (например, в трудовой книжке, регистрационном журнале);

Способ создания документа практически всегда можно достаточно легко определить визуально, после чего необходимо определить, не подвергался ли документ каким-либо вставкам и исправлениям после его составления. С этой целью необходимо обратить внимание на наличие или отсутствие изменений и дополнений в тексте, датах или иных реквизитах документа в виде неоговоренных исправлений, дописок, вставок, подчисток, следов травления, смывания с последующим внесения в текст новых данных (или без него), замены листов[1].

Наибольшее количество сведений об способе изготовления документов можно почерпнуть из исследования бланка документа. Большая часть организационно-распорядительных документов не имеет специальных средств защиты и потому проверка их подлинности может быть осуществлена только путем установления полиграфического способа создания документа.

Значительная часть организаций изготавливает бланки организационно-распорядительных документов, в особенности содержащих изображение Государственного герба типографским способом и по этой причине на бланке могут присутствовать реквизиты, выполненные двумя различными способами печати, к примеру, цифровой офсетной машиной и электрофотографии. Также на бланке должна присутствовать нумерация, нанесенная с помощью нумератора, чаще всего красящим веществом синего цвета.

Исходя из вышеуказанных положений, можно определить, что на подлинном бланке документа, изготовленного наиболее

[1] Там же. С. 110–115.

распространенным в типографическом производстве способом цифровой офсетной печати должны присутствовать следующие внешние признаки:

отсутствие красочного бортика вокруг штрихов (характерного для высокой печати);

в штрихах отсутствует рельеф (повышение или понижение относительно носителя);

равномерное, поверхностное распределение красящего вещества в штрихе;

красящее вещество не проникает в толщу носителя и потому не видно с обратной стороны;

равномерный глянец поверхности штрихов, обнаруживаемый в косопадающем свете;

структура красящего вещества в штрихе однородная, в отличии от принтеров и иных современных знакопечатающих устройств, где штрихи образуются точкам или спекшимися гранулами;

отсутствуют хаотически расположенные частицы красящего вещества (так называемые «точки-марашки»);

границы штрихов достаточно четкие (более ровные чем в штрихах, изготовленных на принтере), но возможна некоторая неровность краев штрихов в результате нарушения процессов химической обработки формного материала[1].

Специалисты службы ДОУ организации должны иметь информацию о том каким образом изготавливаются бланки организации, и уметь, используя внешний осмотр уметь установить способ изготовления бланков. Например, если организация изготавливает бланки с использованием типографических способов печати, то все реквизиты и ограничительные отметки бланков документов должны иметь признаки выполнения на специализированных типографских предприятиях способом офсетной (плоской) печати. Для определения способа изготовления бланка проводится осмотр в отраженном белом свете с помощью лупы с увеличением 10 и более крат или с помощью микроскопа [1, с. 42].

На подделку документа указывают признаки выполнения реквизитов бланка документа с помощью персональных принтеров или копировальных устройств, такие как:

[1] Там же. С. 208–228.

наличие на бланке хаотически расположенных частиц красящего вещества, такого как тонер или чернила (так называемые «точки-марашки»);

штрихи текста и ограничительных линий бланка имеют характерную структуру, состоящую из хаотично расположенных точек желтого, синего, красного и черного красящего вещества, что характерно для изображений, выполненных с помощью капельно-струйного принтера;

штрихи текста и ограничительных линий бланка имеют характерную зернистую структуру, состоящую из оплавленных частиц порошкообразного красящего вещества (тонера) желтого, синего, красного и черного (или только черного) цветов, что характерно для изображений, выполненных с помощью лазерного принтера или электрофотографического копировального устройства.

На подделку также указывает наличие следующих внешних признаков в штрихах бланка:

вдавленная деформация бумаги в районе штрихов, и красочный бортик вокруг штрихов, указывают на использование при изготовлении бланка высокой печати. Данная технология практически не применяется на специализированных типографиях;

орфографические ошибки в реквизитах бланка, в особенности в реквизитах на дублирующихся на нескольких языках;

резкое сокращение или увеличение интервалов между реквизитами[1].

Как показывает анализ практики выявления поддельных документов даже относительно высококачественные подделки, изготовленные с использованием современных программно-аппаратных средств, могут быть выявлены посредством обнаружения простейших орфографических ошибок.

Проверка подлинности подписей и печатей является более сложной задачей для не обладающего специальными знаниями работника организации, в следствие отсутствия в данных реквизитах специальных средств защиты от подделки. Поддельность выполненной подписи определяется по результатам экспертизы, назначенной компетентными органами. Техническая экспертиза

[1] *Дятлов. О.М.* Признаки подделки документов: производственно-практическое издание. Мн.: ПКФ "Экаунт", 1995. С. 25–26.

документа – это задача, требующая специальных знаний в области криминалистики, однако любой сотрудник, в обязанности которого входит работа с документами, должен уметь определить основные признаки поддельности подписи и выявить необходимость проведения экспертизы.

Традиционные способы технической подделки подписи (передавливание, копирование с помощью самодельных клише и др.) в настоящее время уступают место современным способам подделки с использованием компьютерной техники. В связи с широким распространением компьютерной техники изображение подписи наиболее распространёнными способами подделки подписи стало нанесение изображения электрофотографическим способом (путем ксерокопирования) или капельно-струйной печати. Весь документ может быть изготовлен с помощью компьютерных технологий, причем подлинная подпись сканируется, вносится в изготовляемый документ, а затем данный документ распечатывается на цветном печатающем устройстве для ЭВМ. Такие изображения подписи характеризуются отсутствием нажима, особой микроструктурой штрихов и другими признаками печатающих устройств.

Способ подделки подписи путем электрофотографии, то есть с помощью ксерокопии или лазерного принтера, является наиболее распространенным в современной практике. В изображениях подписей, полученных электрофотографическим способом, с помощью лупы (увеличение до 10 крат) можно наблюдать следующие диагностические особенности:

мелкозернистую структуру штрихов, которые состоят из поверхностного наслоения спекшихся частиц красящего вещества (тонера);

в цветных штрихах подписи обнаруживаются частицы желтого, красного и синего цвета;

при исследовании в косо падающем свете наблюдается характерный блеск штрихов изображений;

наличие вокруг изображения штрихов подписи, и на поверхности бумаги загрязнений в виде точечных наслоений тонера (так называемые «точки-марашки»);

возможно неполное отображение мелких деталей изображений (зависит от разрешающей способности электрофотографического аппарата);

отслоение тонера, образующего изображение подписи, по линиям сгиба бумаги[1].

При использовании капельно-струйных принтеров для получения изображений подписей на бумаге характерны следующие диагностирующие признаки, наблюдаемые при помощи лупы (увеличение до 10 крат):

отсутствие различимого рельефа штрихов;

структура штрихов в виде хаотично расположенных точек (пятен) красящего вещества нечеткой конфигурации синего, желтого, красного цветов;

вокруг штрихов присутствуют хаотично расположенные точки красящего вещества (точки-марашки);

красящее вещество проникает глубоко в толщу бумаги;

при увлажнении штрихов подписи водой или спиртом красящее вещество расплывается.

Учитывая массовое распространение персональных сканеров и значительное упрощение доступа к фотополимерным технологиям, одним из наиболее распространенных способов подделки подписей стало изготовлений факсимиле-клише подписи.

Оттиски подписи, поставленные с использованием факсимиле, имеют значительное сходство с подлинными подписями, и при этом установить, что такое изображение нанесено непосредственно тем лицом, от имени которого подписан документ практически невозможно. К признакам нанесения подписи с помощью факсимиле относятся:

равномерное распределение красящего вещества с незначительными расплывами по волокнам;

одинаковая интенсивность окраски штрихов; ширина штрихов практически одинаковая на протяжении всей подписи, следы от давления в штрихах отсутствуют; в штрихах нет сгустков, подтеков, пробельных участков, трасс и других признаков, характерных для выполнения пишущим прибором[2].

Нередки в практике также и случаи похищения оригинального факсимиле, с целью изготовления копии в целях дальнейшего

---

[1] Там же. С. 52.

[2] *Бочарова О.С. Стороженко И.А.* Общие рекомендации по подготовке материалов и оформлению постановления о назначении технико–криминалистической экспертизы документов. Мн.: ЦСЭК МЮ РБ, 2008 г. С. 42.

изготовления фальшивых документов. Если в организации при подписании документов используется факсимиле, то наиболее эффективным средством защиты документов от подделок и неуполномоченного подписания является регламентация использования и доступа к факсимиле.

Эффективным и относительно доступным для освоения специалистами службы ДОУ способом выявления признаков подделки документов является исследование в косо падающем рассеянном свете. С целью проведения такого исследования используется обычная электрическая лампа белого света (то есть излучающая свет видимого диапазона). Верхний край документа подносится к источнику освещения, после чего противоположный край документа постепенно подымается, до тех пор, пока не станут отчетливо видны особенности рельефа и отражения документа, его реквизитов и бумаги. Косопадающие (угол 30-60 градусов) освещение используется для выявления признаков подчистки (разволокнение бумаги) и воздействия жидким препаратом (покоробленность бумаги), изучения трасс, оставленных пишущим прибором, установления признаков замены фотокарточки при исследованиях рельефных оттисков штампов.

Изучение элементов подписи при малых увеличениях (4 - 6 крат) необходимо для уточнения признаков замедленности темпа движения, обнаруженных при осмотре, и выявления признаков, которые могли быть не замечены невооруженным глазом. Кроме того, при таких увеличениях можно четко наблюдать не совмещение штрихов копировальной бумаги или карандаша, следов давления со штрихами последующей обводки и другие признаки предварительной подготовки, если их пытались удалить механическим путем с целью маскировки[1].

С целью обнаружения признаков подделки документа при помощи технических средств, таких как лазерные или струйные принтеры, электрофотографические копировальные аппараты документ подвергается осмотру при большом (в 10 и более крат) увеличении. Для этого используются специальные лупы (к примеру лупа спектральная ЛС-3) и микроскоп. Выявляются отличия в характере и плотности наложения красящего вещества в штрихах.

[1] Там же. С. 78.

Также при исследовании документа при большом увеличении могут быть обнаружены признаки копирования реквизитов документа при помощи материалов, обладающих копировальной способностью:

Одной из основных задач работников служб при расследовании случаев подделки документов является обеспечение специалистов экспертных организаций материалами для исследования. При криминалистическом исследовании документов, бланков и отдельных реквизитов специалистам необходимы так называемые свободные образцы подлинных документов организации или её отдельных должностных лиц. Для исследований по определению подлинности документов, бланков и отдельных необходимо предоставление свободных и экспериментальных образцов. Под свободным образцом понимается заведомо подлинный образец документа, бланка, подписи или оттиска печати, как правило изготовленный до момента выявления подделки. Экспериментальные образцы изготавливаются с использованием технических средств, печатей и штампов организации или же выполняются рукописно отдельными работниками организации для проведения криминалистической экспертизы документа. Качество проведения документов зависит от качества предоставленных на экспертизу образцов.

Для определения способа изготовления бланка и его реквизитов образцы для исследования в большинстве случаев не требуются[1].

Ключевое значение предоставление свободных и экспериментальных образцов имеет для исследований, связанных с идентификацией копировального устройства или принтера. В следственной и экспертной практике часто возникают задачи по идентификации принтера или копировального устройства, когда необходимо выявить изготовлен ли документ или его бланк на печатающих устройствах организации или на печатном устройстве, обнаруженном у предполагаемого исполнителя подделки.

В качестве свободных образцов бланков на экспертизу предоставляются гарантированно подлинные документы на бланках организации. Для экспертизы должны подбираться документы, изготовленные во временной период максимально близкий к предполагаемой дате изготовления поддельного документа, так как при большом объеме распечатываемых документов износ подвижных

[1] Там же. С. 66.

частей принтера и картриджа значительно влияет на микроструктуру штрихов документа.

В качестве материалов для исследования эксперту-криминалисту также могут представляться выдержки из локальных правовых актов (инструкции по делопроизводству, альбома унифицированных форм и др.) определяющих порядок работы с документами в организации.

Экспериментальные образцы бланков документов изготовляются специально для проведения экспертизы с целью идентификации копировального аппарат или принтера по набору характерных идентифицирующих дефектов печати.

Для проведения экспертизы подписи сотрудники службы ДОУ организации должны предоставить сотрудникам следственных органов или экспертных организаций необходимые для производства экспертизы сравнительные образцы подписей или иных рукописных реквизитов, содержащиеся в документах организации. Свободным образцом подписи являются подписи (или фрагменты рукописного текста), выполненные лицом, от имени которого выполнена подпись на исследуемом документе вне связи с делом, по которому проводится экспертиза, до его возникновения. Важным источником свободных образцов могут послужить документы из личных дел работника автобиографии, анкеты, заявления и др. в силу большого срока хранения личных дел[1].

Экспериментальные образцы – это подписи, которые выполняются предполагаемым исполнителем специально для проведения экспертизы. Обычно сбор экспериментальных образцов подписи осуществляется под контролем сотрудников следственных органов или судьи, однако при подготовке экспертизы в рамках гражданского разбирательства обязанность сбора экспериментальных образцов может быть возложена на специалиста организации.

При отобрании экспериментальных образцов подписи лицу следует предложить написать свою подпись во всех вариантах. Подписи должны выполняться в количестве не менее 30-40 на отдельных листах (по 8-10 подписей на каждом листе). По мере выполнения образцов подписи лист необходимо удалять из поля зрения пишущего. При выполнении большого количества подписей на одном листе они, как правило, очень похожи одна на другую,

[1] Там же. С. 39.

выполнение же подписей на отдельных листах способствует выявлению имеющихся вариантов.

Для проведения качественной и результативной экспертизы подлинности оттисков печатей особо важным является правильный подбор экспертного материала. При криминалистической экспертизе ключевым фактором, как и при предварительном осмотре является сравнительное исследование предполагаемой подделки и гарантированно подлинных образцов оттисков, а также специально изготовленных оттисков с предполагаемого клише источника[1].

Свободные образцы оттисков печатей и штампов — это заведомо подлинные оттиски на документах организации, созданные во временной промежуток близкий к предполагаемому времени изготовления подделки. Предоставление свободных образцов оттисков печатей и штампов, является одной из основных задач специалиста-документоведа при расследовании случая подделки документа.

Количество свободных образцов необходимых для проведения качественного сравнительного анализа печатей оценивается в современной экспертной литературе от 5 до 10 образцов. В качестве свободных образцов необходимо подбирать наиболее близкие по дате документы, желательно выполненные в течении одного месяца, так как за данный промежуток времени, при стандартном режиме использования клише печати или штампа не приобретет значительных признаков дополнительного износа.

С целью идентификации печатей использованных при изготовлении оттисков на поддельном документе, проверки причастности сотрудников организации к изготовлению подделок с помощью имеющихся в их распоряжении печатей и штампов, а также выполнения ряда иных экспертных задач, сотрудникам экспертных организаций может потребоваться предоставление экспериментальных образцов оттисков печатей и штампов организации. Экспериментальные образцы оттисков выполняются по запросу сотрудников следственных органов или экспертных организаций. Подготовленные экспериментальные образцы должны

[1] *Ефременко, Н.В Захаренко Е.В.* Исследование оттисков печатей и штампов: учеб. пособие Мн.: Академия МВД Республики Беларусь, 2000. С. 32.

быть подписаны лицом, выполнившим оттиски и следователем от имени, которого поступил запрос на предоставление образцов.

Проведение предварительного осмотра с использованием простейших технических средств и подготовка материалов для экспертизы под руководством сотрудников следственных органов или экспертов являются основными задачами специалистов службы ДОУ. Анализ практического опыта выявления поддельных документов показывает, что осмотр документа в организации, а также качественная подготовка экспертного материала в значительной степени обеспечивает оперативное выявление подделки и предотвращение материального урона интересам организации. Потому освоение специалистами-документоведами навыков по проведению предварительного криминалистического осмотра документа позволит значительно усилить защиту документов организации от подделки.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Жижина М. В.* Криминалистическое документоведение в обеспечении безопасности предпринимательской деятельности. М.: Юрлитинформ, 2008. 110 с.

Информация об авторе

Василий А. Барбарчук, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Минск, Республика Беларусь; 220002, Республика Беларусь, Минск, Кропоткина ул., 55; docum@belniidad.by

Регламентация делопроизводства в Республике Казахстан (история и современное состояние)

Алуа Е. Асанбаева
Архив Президента Республики Казахстан,
Алматы, Казахстан, aluaasanbay@gmail.com

Аннотация. Статья посвящена вопросам изучения становления и развития делопроизводства в Республике Казахстан в постсоветский период, деятельности архивных учреждений по совершенствованию в ведомствах процессов управления документацией в условиях коренных изменений государственного устройства, экономической и политической систем. В работе рассматривается история создания основного закона в области архивного дела, документирования и управления документацией – Закона Республики Казахстан 1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах».

Ключевые слова. Архивное дело, делопроизводство, документирование, управление документацией, Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»

После распада СССР, в условиях сложной политической, социально-экономической обстановки требовалось решать вопросы не только материально-технического обеспечения архивных учреждений, но и заложить основу эффективной структуры управления отраслью независимого государства, формированию и реализации государственной политики в области архивного дела, документирования и управления документацией на качественно новом уровне. Прежняя правовая база и методические разработки утратили юридическую силу, поэтому сфера нуждалась в срочной разработке новых, адекватных правовым реалиям республики, актам [1, с.6].

В связи с этим в срочном порядке Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Казахстан (далее – Главархив) был разработан и внесен на рассмотрение правительства проект Основных правил документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях),

© Асанбаева А.Е., 2021

учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм собственности Республики Казахстан (далее – Правила документирования). Предложение получило поддержку и было утверждено постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан[1].

Одним из главных направлений в деятельности архивных учреждений по совершенствованию в ведомствах процессов управления документацией стало оказание организационной и методической помощи министерствам и ведомствам, учреждениям и организациям республики в их работе по внедрению в практику «Основных правил…». Были утверждены план мероприятий по их внедрению в организациях. Типографским путем отпечатанный тираж «Основных правил…» (на казахском и русском языках) был распространен по республике через центральные госархивы и областные управления архивами и документацией. Повсеместно состоялось принятие решений главами администраций всех уровней, издание приказов министерств, ведомств, учреждений по внедрению «Основных правил…», велась разработка бланков документов, инструкций и т.п. Внедрение велось и в негосударственных структурах, где были разработаны инструкции по документированию и управлению документацией. Совместно с Общим отделом Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан были проведены семинары-совещания с работниками местных органов и исполнительной власти по организации работы с документами в гг. Алматы, Караганде, Актюбинске[2] [1, с.78].

В работе по внедрению Основных правил архивные учреждения применяли метод комплексного совершенствования процессов документирования и управления документацией, а именно обеспечение нормативно-методической литературой, помощь в разработке бланков документов и номенклатур дел и их внедрении,

[1] Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 30 июня 1992 г. № 562 «Об утверждении Основных правил документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P920000562_ (дата обращения 09.09.2020).

[2] *Сариева Р., Мустафина А.* Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1991 –1997 гг.). Алматы: Қазақ университеті, 2019. С. 78.

рациональная организация документооборота и контроля исполнения документов, консультирование, участие в мероприятиях по повышению квалификации работников служб управления документацией. Однако, в ряде регионов республики внедрение «Основных правил…» протекало недостаточно активно. Это было связано со следующими обстоятельствами:

– неукомплектованностью квлифицированными кадрами отделов по работе с ведомствами в ряде госархивах;

– задействовано небольшое количество райгорархивов ввиду отсутствия у их сотрудников опыта этой работы и должной квалификации;

– отсутствовало систематическое целенаправленное обучение сотрудников архивных учреждений низового звена работе с ведомствами по совершенствованию документирования и управления документацией в ряде управлений архивами и документацией;

– не реализовались возможности Центрального государственного архива Республики Казахстан по обучению на базе головных организаций современным формам управления документацией;

– учреждения Государственной архивной службы Республики Казахстан не сочетали внедрение Основных правил, с выполнением полного комплекса работ по совершенствованию управления документацией отдельно взятого учреждения или системы, что сказывалось на конечных результатах[1].

Также работа по внедрению Основных правил, осложнялась тем, что в связи с трудным экономическим положением руководители организаций по-прежнему отодвигали вопросы документирования на задний план. Нехватка средств для доплаты работникам, назначенным ответственными за управление документацией, кризис и текучесть кадров служб управления документацией и ведомственных архивов отрицательно влияли на ход внедрения правил в научно-исследовательских проектных организациях. Таким образом, отсутствие целевого законодательства, реорганизации, ликвидации организаций, осуществляемые в условиях экономического кризиса и проводимых административных реформ, а также отсутствие контроля

[1] Национальный архив Республики Казахстан. Ф.41.Оп.1. Д.85. Л.48-49: В кн.: Сариева Р., Мустафина А. Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1991 –1997 гг.). Алматы: Қазақ университеті, 2019. С. 118, 121.

со стороны головных организаций за подведомственными учреждениями, недостаточное финансирование сводило к минимуму реализацию государственной политики в управлении документацией.

В связи с этим, на коллегии Главархива в мае 1992 г. было принято решение о разработке архивного закона. Разработка закона осуществлялась в трудных условиях. Законопроект был рассмотрен и принят на одиннадцатой сессии Верховного Совета XII созыва в октябре 1993 г. Верховный Совет в соответствии с Конституцией Республики Казахстан 1993 г., являлся единственным законодательным и высшим представительным органом Республики Казахстан. Однако, в декабре того же года досрочно прекратились полномочия Верховного Совета XII созыва. Рассмотрение законопроекта было передано на рассмотрение Верховного Совета нового созыва[1]. Однако, в марте 1995 г. Верховный Совет сложил свои полномочия и прекратил свою деятельность. В итоге, вся работа по законотворческой деятельности началась заново.

Возобновление законотворческой деятельности проходило в весьма непростой обстановке. В результате референдума, проведенного 30 августа 1995 г., была принята новая Конституция Республики Казахстан, по которой было закреплено, что Парламент является высшим представительным органом, осуществляющим законодательные функции. К этому времени, с целью рассмотрения Парламентом, Главархив предпринял ряд безуспешных попыток по включению в план законопроектных работ Правительства на 1996 г. проекта закона об архивах. Далее произошли существенные изменения, которые имели непосредственное отношение к архивной сфере. В процессе проводимых реформ Указом Президента Республики Казахстан «О совершенствовании структуры центральных исполнительных органов и сокращении численности государственных органов» от 29 октября 1996 г. №3168[2] Главархив

[1] *Жусупов Е.* К 20-летию со дня принятия Парламентом Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» (Воспоминание члена рабочей группы по разработке Закона) // Архивы Казахстана. 2018. № 1 (45). С.15–16.

[2] Указ Президента Республики Казахстан от 29 октября 1996 г. № 3168 «О совершенствовании структуры центральных исполнительных органов и сокращении численности государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/U960003168 (дата обращения: 09.09.2020).

был упразднен, а его функции и полномочия были переданы Центральному государственному архиву Республики Казахстан. При таком положении дел некому было заниматься законотворческой деятельностью.

Лишь с середины 1997 г. начинается активная деятельность Центрального государственного архива Республики Казахстан, как центрального исполнительного органа по решению проблем, которые накопились с момента упразднения Главархива, а некоторые из них еще раньше и, в силу разных причин, не решались годами. В целях ликвидации правового вакуума, в котором оказались отечественные архивы, было принято решение о разработке соответствующего закона. В связи с этим, был утвержден состав рабочей группы по подготовке Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах». В итоге, несмотря на многочисленные преграды проект Закона был внесен на рассмотрение Парламента в сентябре 1998 г. В процессе обсуждения предлагалось убрать нормы, касающиеся вопросов документирования и управления документацией, но все же удалось убедить не делать этого. Сохранение этих норм позволило в дальнейшем установить единые требования к документированию, в т.ч. электронному и управлению документацией на всей территории республики. 22 декабря 1998 г. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» был подписан Президентом страны Н.А. Назарбаевым[1]. С принятием Закона начался новый этап в развитии архивного дела Казахстана.

После принятия Закона процесс правового регулирования архивного дела и деятельности учреждений архивной сферы приобрел динамизм и последовательность. Параллельно были разработаны ряд нормативных актов, методических пособий и др. Вносились изменения и дополнения в Закон, что позволило расширить сферу его применения. Ныне он регулирует отношения не только в области архивного дела, но и в области документирования и управления документацией. В законодательном порядке удалось установить на общегосударственном уровне единые подходы и требования к

[1] Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326(дата обращения: 09.09.2020).

созданию и организации работы с документами не только в государственных организациях, но и частных. Это стоило больших усилий, т.к. неправительственные организации, защищающие права субъектов частного предпринимательства выдвигали обвинения в том, что, вопреки указанию Президента, идет вмешательство в деятельность субъектов частного предпринимательства. Несмотря на это, удалось добиться права осуществления контроля по этим вопросам[1].

В Предпринимательском кодексе Республики Казахстан, принятом Парламентом республики 25 октября 2015 г., также заложены нормы, позволяющие уполномоченному органу в области архивного дела, местным исполнительным органам осуществлять государственный контроль за состоянием документирования, управления документацией и архивным хранением документов[2]. Нормы, обеспечивающие сохранность документов, содержатся в ряде других правовых документов (Кодексах: об административных правонарушениях, уголовном, трудовом и др.).

Повышен статус ключевых для архивной сферы нормативных правовых документов, т.к. с 2018 г. они стали утверждаться Правительством. Это Правила документирования и управления документацией и использования системы электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях; Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов; Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами[3].

---

[1] «Наше поколение архивистов приняло самое активное участие в создании законодательной базы развития архивного дела» (воспоминания Е. Жусупова) Архивисты и архивы Казахстана XX и XXI вв.: Сборник документов и материалов / Сост.: Р.М. Абдуали, Ж.Т. Байқаш, Е.М. Грибанова (отв.), Е.В. Чиликова. Алматы: Архив Президента РК, 2015. С.70.

[2] Кодекс Республики Казахстан от 29 октября 2015 г. № 375-V ЗРК «Предпринимательский кодекс Республики Казахстан» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000375 (дата обращения 10.09.2020).

[3] Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 г. № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления

В настоящее время создана необходимая нормативная правовая база, которой обеспечены практически все организации – источники комплектования государственных архивов, а их в республике более 13 тысяч.

Информация об авторе

Алуа Е. Асанбаева, кандидат исторических наук, Архив Президента Республики Казахстан; Республика Казахстан, 050010, г. Алматы, пр. Достык 87 Б; aluaasanbay@gmail.com

документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000703; Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 г. № 576 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000576; Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 г. № 575 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» [Электронный ресурс]. URL: http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000575 (дата обращения: 10.09.2020).

Формирование и развитие кадровой документации в России: история и современность

Светлана А. Глотова
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, svpronina@yandex.ru

Аннотация. В статье показаны этапы формирования системы кадровой документации в России. Перечисляются виды документов, которые появляются в определенный исторический период. Названы причины, повлиявшие на видовой состав кадровой документации. Обозначены тенденции складывания системы кадровой документации. Приведены названия правовых актов, которые регулировали отдельные аспекты документирования трудовых отношений. Описаны особенности современной системы кадровой документации. Определены основные направления развития этой системы в условиях цифровой экономики.

Ключевые слова: цифровая экономика, трудовые отношения, кадровая документация, цифровая трансформация, сведения о трудовой деятельности, документ, документация по личному составу, электронная подпись

На формирование кадровой документации всегда во все исторические периоды влияли ряд важных факторов. Во-первых, это социальность. То есть это документация, которая связана с жизнью и взаимодействием людей в обществе. Во-вторых, это документация, которая складывается в рамках трудовых отношения. А эти отношения по сути своей остаются неизменными с момента их зарождения и по настоящее время. В-третьих, кадровая документация всегда зависела от государственной политики, приоритетов государства в трудовой сфере.

Трудовые отношения строятся на очень простой логической последовательности. Работодатель предоставляет работу, работник ее выполняет, работодатель за это платит. На протяжении веков эти составляющие трансформируются, но суть их остается неизменной. При этом каждая из сторон трудовых отношений хочет не только четко понимать сколько нужно работать и сколько нужно платить, но

и зафиксировать эти условия, чтобы избежать конфликтов и спорных ситуаций.

Поэтому вполне логичным является то, что первыми кадровыми документами были договоры найма, который позволяли хотя бы частично решить эти проблемы. Договоры упоминаются во многих отечественных правовых актах различных эпох, начиная с Русской правды.

Так в Псковской Судной грамоте говорится о том, что поступление на работу могло оформляться как в письменной, так и устной форме («аже у них записи не будет»)[1].

В ранних правовых актах и вплоть до XVIII в. договоры найма назывались «записями». Например, в Соборном Уложении 1649 г. говорилось, что крестьяне и бобыли могут «у всяких чинов людей наймоваться в работу по записям и без записей повольно»[2]. С первой четверти XVIII в. документ, по которому работники нанимаются на работу, уже начинает называться «договором», а не «записью»[3].

Социальная значимость этого документа предопределяет необходимость регламентации его создания и применения.

В 1768 г. «правительство вводит обязательность письменной фиксации словесных договоров»[4].

С середины XVIII в. и в еще большей степени в XIX в. появляется значительное количество правовых актов, которые регламентировали различные аспекты трудовых отношений, в том числе содержание договоров найма.

К этим правовым актам относились, например: Указ от 24 марта 1835 г. «Об отношениях между хозяевами фабричных заведений и рабочими людьми, поступающими на оные по найму»[5], «Положение о рабочих людях на императорских фарфоровом и стеклянном

---

[1] Российское законодательство X-XX веков. В 9 т. Т.1. Законодательство Древней Руси. Под ред. О.И. Чистякова. М., 1984, с. 335, 369-364.

[2] I ПСЗ, Т.1, Уложение, гл. XI, ст. 32.

[3] *Семенова Л.Н.* Документы найма рабочих в первой четверти XVIII века // Вопросы историографии и источниковедения СССР. М., 1963. С. 478.

[4] *Елпатьевский А.В.* Краткий очерк истории документирования трудовых отношений в дореволюционной России и в СССР // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные и технические вопросы архивного дела. / Труды ВНИИДАД. Т. 7. Ч. 1. М., 1978. С. 108.

[5] II ПСЗ, т.10, № 8157.

заводах» января 1860 г.[1], «Временные правила о найме рабочих» от 31 марта 1861 г.[2], «Временные правила для найма сельских рабочих и служителей» апреля 1963 г.[3], «Положение о вольнонаемных мастеровых и рабочих Петербургского арсенала» июня 1866 г.[4] и др.

Общие положения договора личного найма получают закрепление в ст. 2201-2290 Законов гражданских и конкретизируются в различных Уставах и Положениях, например, в Положении о найме на сельские работы, Уставе о промышленности, Уставе горном, Уставе торговом[5]. Во многих разделах этих документов говорится об условиях договоров, их содержании и форме. Также описывается порядок заключения, исполнения и прекращения договора, устанавливается возможность заключения договора «на определенный срок и на срок неопределенный»[6].

Договоры найма были важными документами, регулирующими трудовые отношения, однако с развитием государства и общества, одного договора становится недостаточно для регулирования трудовых отношений, а также для обеспечения государственных контролирующих функций.

Начиная с XVII в. начинают применяться различные учетные документы - книги с записями о принятых на работу, именные списки рабочих, расчетные книжки, табели. Целью издания этих документов было обеспечение полицейских и фискальных интересов государства.

В правовых актах конца XVII в. устанавливается необходимость переписи в приказах «всех людей и крестьян и разных чинов живущих у всяких чинов людей»[7], вводятся пошлины с «наемных жилых записей, в которых написаны наемные деньги и в которых наемных денег не написано»[8].

Во второй половине XVIII в. «для казенных учреждений, выступающих в качестве нанимателей труда, водятся книги, куда

---

[1] Там же, т. 35, № 35356.
[2] Там же, т. 36, № 3679.
[3] Там же, т. 37, № 3944.
[4] Там же, т. 41, № 43410.
[5] Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих. СПб.: Издание Крунислава Геруца, 1896. С. 1.
[6] Там же. С. 9.
[7] II ПСЗ, т. 3, № 1403.
[8] I ПСЗ, т. 3, № 1698.

записываются нанятые, характер их работы, сумма и сроки оплаты и прочие условия, касающиеся найма и работы»[1].

С XIX в. наиболее значимыми учетными документами становятся рабочие или расчетные книжки, оформление и работа с которыми, так же как и в ситуации с договорами найма, регулируется многими правовыми актами этого периода. В них устанавливается состав информации данных книг: «имя и прозвание нанявшегося, лета его и работа для которой он нанят, срок и главные условия найма». Похожее описание состава информации книг приведено во всех положениях, уставах и правилах, посвященных рабочим людям[2].

Расчетные или рабочие книжки были финансово-учетным документами, которые содержали условия найма и выдавались работнику при увольнении. Работники представляли книжки на новом месте работы и в этом отношении они походили на современные трудовые книжки.

В 1893 г. введено обязательное ведение фабричным управлением именного списка рабочих, с указанием в нем места жительства и возраста каждого работника[3].

Постепенно начинают появляться и информационно-справочные кадровые документы и распорядительные. Так в XIX в. в военных ведомствах впервые появляются приказы по личному составу. Это было очень важным шагом на пути формирования системы кадровой документации, так как эти приказы издавались с целью фиксации кадровых управленческих решений. То есть управленческая функция была первична, в отличие от правовой функции в договорах, или контрольной функции в учетных документах.

После революции 1917 г. развитие системы кадровой документации получило новый вектор. Как отмечает Алексеенко П.Г. в монографии «Трудовое право России: история, современность, перспективы»: «в советское время главным работодателем стало государство, что обусловило централизованное регулирование трудовых отношений. Государство, как собственник основных средств производства, должно было устанавливать правила по которым нужно было управлять производственными процессами, в

[1] *Елпатьевский А.В.* Указ. соч. С. 107.

[2] Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих. Спб., Издание Крунислава Геруца, 1896. С. 50-51, 83.

[3] *Елпатьевский А.В.* Указ. соч. С. 115.

том числе регулировать трудовые отношения» [1, с.15]. В таких обстоятельствах закономерным шагом новой власти было издание некоторого комплексного правового акта, регулирующего широкий круг вопросов в сфере труда. Этим правовым актом стал Кодек законов о труде Российской Советской Федеративной Республики КЗоТ РСФСР 1918 г. Хотя этот документ являлся знаковым для эпохи, он демонстрировал отказ от использования предыдущего опыта в регулировании трудовых отношений и закрепил трудовую повинность. С точки зрения документации, это означало отказ от такой формы, как договор найма. В кодексе 1918 г. отсутствовало определение этого понятия, а порядок поступления на работу прописывался в разделе III, и предполагал, что работники распределяются через отделы распределения рабочей силы. Условия труда и его оплаты регулировались тарифными положениями.

Уже в 1922 г. период новой экономической политики потребовал существенного изменения трудового законодательства. Принятый 30 октября 1922 г. Кодекс законов о труде заново закреплял частно-правовые и договорные начала в сфере труда. Основной организационно-правовой формой, фиксирующей трудовые отношения рабочих и служащих, становится трудовой договор.

В целом, и само наличие такого правового акта как Кодекс законов о труде и то значительное внимание, которое уделено в нем трудовому договору и некоторым другим документам, говорит о том, что трудовые отношения в этот период получают достаточно четко очерченные границы, в рамках которых активно начинают развиваться все документные формы, закрепляющие различные аспекты этих отношений.

В это же период впервые появляется еще одни документ, который, вероятно, является вторым по значимости среди всей кадровой документации - это трудовая книжка. В соответствии с этим правовым актом, трудовые книжки заменяли документы, удостоверяющие личность, для отдельных категорий граждан, которых условно можно было отнести к «нетрудовым элементам», с целью усиления контроля за их передвижениями и обеспечения конституционной обязанности граждан трудиться.

Первоначально она была введена Декретом 1918 г. «О трудовых книжках для нетрудящихся»[1]. Сущность трудовой книжки этого периода, как в большей степени дисциплинарного инструмента, служащего целям контроля и воздействия на граждан, еще более четко прослеживается в Декрете ВЦИК 1919 г. «О введении трудовых книжек в гг. Москве и Петрограде»[2].

В 1938 г. Постановлением СНК СССР[3] отменяются трудовые списки и утверждается новая форма трудовых книжек. Именно с этого момента можно говорить о появлении трудовой книжки в том виде, который является привычным для современного кадрового делопроизводства. В соответствии с постановлением, она служила целям упорядочения учета рабочих и служащих. В нее вносились сведения о владельце трудовой книжки, включая его фамилию, имя и отчество, возраст, образование, профессию, а также сведения о его работе, переходах из одного предприятия (учреждения) в другое, причинах таких переходов, получаемых им поощрениях и награждениях. Впоследствии форма трудовой книжки менялась еще несколько раз – в 1973 г.[4], в 2003 г.[5], однако состав информации, в нее включаемой, оставался, в основном, неизменен. Трудовая книжка служила целям учета работников и служащих. Кроме того, она позволяла упорядочить процедуру назначения пенсий и повысить трудовую дисциплину работников. Эти функции трудовой книжки определили ее содержание и закрепили место в системе кадровой документации, как одного из самых значимых документов.

---

[1] Декрет СНК РСФСР от 05.10.1918 «О трудовых книжках для нетрудящихся» // Интернет-портал правовой информации (www.consultant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

[2] Декрет ВЦИК от 25.06.1919 «О введении трудовых книжек в г. г. Москве и Петрограде» // Интернет-портал правовой информации (www.consultant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

[3] Постановление СНК СССР от 20.12.1938 № 1320 «О введении Трудовых книжек // Интернет-портал правовой информации (www.base.garant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

[4] Постановление Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих» // Интернет-портал правовой информации (www.consultant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

[5] Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» // Интернет-портал правовой информации (www.consultant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

Политические и социальный факторы так же влияют и на состав кадровых документов. Особенно это показательно в первые годы советской власти. Как отмечал Елпатьевский А.В., для молодого советского государства «проблема кадров оказалась одной из сложнейших»[1]. В условиях дефицита квалифицированных кадров, новая власть вынуждена была привлекать к работе буржуазных специалистов, сомнительных с идеологической точки зрения. Была распространена практика рекомендаций партийных, советских, профсоюзных организаций, фабзавкомов, воинских подразделений заводов и фабрик. Собиралась и сохранялась информация о направленных на работу. В первую очередь, это касалось руководящего состава, но и простые рабочие и служащие проходили через своеобразный «фильтр». Именно поэтому в начале 1920-х гг. в различных учреждениях страны составлялось огромное количество анкетных форм. Отсутствие единообразия наблюдалось также и в документации, фиксирующей управленческие решения по кадровым вопросам.

В советский период для учета фактов трудовой деятельности применялись записки и приказы. В «Основных положениях по учету труда и заработной платы на промышленных предприятиях»[2] устанавливалось, что «первичными документами по учету личного состава являются записки или приказы (распоряжения) о приеме, перемещении, предоставлении отпуска, увольнении, которые служат основанием для соответствующих записей в учетных документах (личных карточках, трудовых книжках и др.)».

Записки были более компактны, позволяли в некоторых случаях объединить два документа – заявление и приказ, могли оформляться с использованием трафаретного текста.

Большое разнообразие различных форм затрудняло ведение кадрового делопроизводства, создавало условия для

[1] *Елпатьевский А.В*. Указ. соч. С. 123.

[2] Основные положения по учету труда и заработной платы на промышленных предприятиях. Утверждено Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы. Министерством финансов СССР и ЦСУ СССР 10 февраля 1958 г. 30-АВ. // Сборник руководящих материалов по вопросам труда и заработной платы в химической промышленности.

противоречивости данных. Решение проблемы состояло в выработке более или менее универсальной, устоявшейся формы.

В соответствии с решением правительства была разработана единая унифицированная форма анкеты для служащего под названием «Личный листок по учету кадров» и дополнение к личному листку[1]. Личные листки с некоторыми изменениями применяются по настоящее время.

С выходом нового КЗОТ 1971 г.[2] и «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций»[3] были отменены записки и основным кадровым распорядительным документом становится приказ.

С развитием делопроизводства и внедрением первой электронно-вычислительной техники, появилась необходимость в более строгом подходе к составлению приказов, выработке единообразия в расположении реквизитов, построении текста, их содержании. Постепенно начинают применяться бланки с постоянным составом и местоположением реквизитов, устанавливается формат А4. Сами приказы начинают отражать только одно управленческое действие. Правовое закрепление унификации кадровой документации происходит с принятием «Типовых междуведомственных форм первичной учетной документации для предприятий и организаций министерств и ведомств СССР и союзных республик»[4] и получает

---

[1] *Красавин А.С.* Некоторые вопросы формирования комплекса кадровых документов (1917-1976 гг.) по материалам фонда НИПС// Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные и технические вопросы архивного дела. / Труды ВНИИДАД. Т.7. Ч. 1. М., 1978. С. 145.

[2] Кодекс законов о труде Российской Федерации (утв. ВС РСФСР 09.12.1971) // Ведомости ВС РСФСР, 1971, № 50, ст. 1007.

[3] Постановление Госкомтруда СССР от 29.09.1972 № 258 Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» // Бюллетень Госкомтруда СССР, № 12, 1972.

[4] Приказ ЦСУ СССР от 14.12.1972 № 816 «Об утверждении типовых междуведомственных форм первичной учетной документации» (вместе с «Типовыми междуведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций министерств и ведомств СССР и союзных республик») // М., ВГО «Союзучетиздат», 1973.

еще большее развитие в «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации» (УСОРД)[1].

В Перечень типовых междуведомственных форм первичной учетной документации включены следующие формы приказов: Т-1 - приказ (распоряжение) о приеме на работу, Т-5 - приказ (распоряжение) о переводе на другую работу, Т-8 - приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.

Удобство таких заранее установленных форм несомненно. Сокращается время на оформление кадровых приказов, сама процедура значительно упрощается, вероятность не включить в кадровый приказ важную информацию минимизируется. Именно эти факторы повлияли на дальнейший процесс унификации и совершенствования формы приказов по личному составу. Применение унифицированных форм для кадровой документации, которая оформляется, как правило, по типовым ситуациям, является наиболее удобным и эффективным решением. Унифицированные формы первичной учебной документации по учету труда и его оплаты в качестве обязательных просуществовали до 2013 г. Эта обязательность закреплялась в ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете»[2], в ней говорилось, что «первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации». Изданный в 2011 г. и вступивший в силу с 2013 г. ФЗ «О бухгалтерском учете»[3] не содержит отсылок к каким-то конкретным формам. В соответствии с п. 2 ст. 9 данного закона главным условием принятия кадровых документов к учету является наличие определенных реквизитов. Вместе с тем нужно отметить, что унифицированные формы во многих организациях продолжают использоваться. По нескольким причинам. Во-первых, это удобно.

---

[1] Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (утв. Главархивом СССР 18.03.1979) // М., Главархив СССР, ВНИИДАД, 1981.

[2] Федеральный Закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (утратил силу) // СЗ РФ от 25 ноября 1996 г. № 48, ст. 5369.

[3] Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 7 декабря 2011 г.

Во-вторых, в автоматизированных системах кадрового учета используются эти формы.

В целом к 1990-м гг. система кадровой документации во многом сложилась. Был установлен состав кадровой документации, регламентировались многие кадровые процедуры и был определен круг документов, оформляемых в ходе этих процедур. Регламентировалось оформление отдельных документов и работа с ними. В ст. 57 и 67 ТК РФ определялись содержание и форма трудового договора. Ряд нормативных документов подробно прописал порядок ведения трудовых книжек.

На протяжении чуть менее 30 лет с начала пост-советского периода кадровая документации существовала в несколько «замороженном» состоянии. То есть изменения происходили, но не носили системного характера. С принятием «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»[1] и национальной программе «Цифровая экономика Российской Федерации»[2] определилось ключевое направление развития этой сферы на ближайшие годы. Это – «принятие федерального закона, предусматривающего использование цифровых технологий в трудовых отношениях, в том числе учет данных о трудовой деятельности работников в электронном виде».

Использование СЭД в работе кадровых служб позволяет сократить время на подготовку, рассмотрение, согласование, передачу, исполнение документов. Современные автоматизированные системы кадрового учета значительно упрощают поиск информации и документов, позволяют готовить справки, отчеты, обзоры по любым заданным параметрам. Подобные СЭД давно и успешно применяются в кадровой деятельности. Но с учетом специфики российского законодательства, большинство документов по личному составу должны быть распечатаны, собственноручно подписаны и помещены

[1] Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.

[2] Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. № 16) // Интернет-портал правовой информации (www.base.garant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

на хранение в виде бумажного документа. Это не укладывается в концепцию «информационного общества» и «цифровой экономики». Поэтому последние несколько лет, усиленными темпами ведется работа по переводу кадровой документации в электронный вид.

В 2018 г. Минтруд провел эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений[1], который распространялся на определенное количество работодателей, касался отдельных кадровых процедур и документов и предполагал дублирование бумажных и электронных документов.

В 2019 г. был принят Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»[2], который внес существенные изменения в работе с трудовыми книжками, трансформировал процесс накопления и обработки сведений о трудовой деятельности работника, и является, вероятно, финальным шагом к окончательной отмене трудовых книжек, как явления.

В настоящее время проводится эксперимент, который регулируется уже не министерским распоряжением, а Федеральным законом от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»[3]. Порядок проведения эксперимента подробно прописан в Положении о порядке проведения эксперимента по использованию электронных

---

[1] Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 (ред. от 04.05.2018) «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» [Электронный ресурс]. URL: https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/1290 (дата обращения 01.10.2020).

[2] Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс]. URL:http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070 (дата обращения 01.10.2020).

[3] Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» // Интернет-портал правовой информации (www.consultant.ru) (дата обращения 01.10.2020).

документов, связанных с работой[1]. В этом эксперименте могут участвовать неограниченное количество работодателей, подавших заявку. Дублирование документов на бумажном носителе не предусмотрено и, главное, предложено решение по использованию электронных подписей для работника и работодателя. К середине следующего года должен быть подготовлен доклад о результатах эксперимента и предложены конкретные изменения в трудовой законодательство. Очевидно, это будет новый виток развития системы кадровой документации.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Алексеенко П.Г.* «Трудовое право России: история, современность, перспективы». Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2016.

Информация об авторе

Светлана А. Глотова, кандидат исторических наук, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; svpronina@yandex.ru

[1] Приказ Минтруда России от 14.05.2020 № 240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674) // Интернет-портал правовой информации (www. base.garant.ru), (дата обращения 01.10.2020).

О содержательном наполнении системы документации в сфере государственного управления

Александра В. Мельникова
Краснодарский государственный институт культуры,
Краснодар, Россия, alaksana@mail.ru

Аннотация. В статье раскрывается комплекс вопросов по развитию системы документации в сфере государственного управления. Показаны основные направления ее формирования, охарактеризованы новые группы учредительных, правоустанавливающих, регистрационных, разрешительных документов, а также наборы открытых данных. Охарактеризованы функции, которые выполняют эти документы в органах государственной власти. Определены принципы объединения их в специфические системы документации. Выявлены терминологические проблемы и предложены варианты их решения.

Ключевые слова: документы в сфере государственного управления, учредительный документ, правоустанавливающий документ, регистрационные базы данных, реестры, открытые данные

Процессы реформирования российской государственности вызвали большие изменения в документной сфере. Основным требованием модернизации управления стала открытость деятельности органов государственной власти, а также регламентация и стандартизация предоставления ими государственных услуг. Да и вся управленческая сфера сегодня является предметом серьезной регламентации.

На уровне всей страны и отдельных регионов таким регламентирующим инструментом является законодательство. Но на уровне отдельных структур, государственных учреждений остается масса проблем, решение которых законодательно не прописано. Да это и невозможно – разработать и принять такие законодательные акты, которые дошли бы до каждого рабочего места, каждой операции, каждого шага в деятельности руководства. Это прерогатива учредительных и правоустанавливающих документов. К ним

© Мельникова А.В., 2021

примыкают также регистрационные, разрешительные документы и открытые данные. Близкая функциональная нагруженность предопределяет объединение этих разновидностей документов в единую систему документации. Эта система документации в практике управления используется очень активно, но в документоведческом плане недостаточно содержательно раскрыта. Это касается разбора наименований отдельных документов, их функциональной нагруженности, исследования взаимосвязей между ними.

Характеризуя подгруппу учредительных и правоустанавливающих документов, можно отметить, что их объединяет родство с юридической практикой: наименования документов этой системы закреплены в федеральном законодательстве, требования к ним юридически проработаны, разработка в учреждениях и организациях обязательна. При этом разделение учредительных и правоустанавливающих документов не совсем четкое. Закрепление своего наименования учредительные документы получили в статье 52 Гражданского кодекса РФ. Она так и называется «Учредительные документы юридических лиц». И основным учредительным документом там признан Устав.

Правоустанавливающие документы – это документы, на основании которых юридические лица получают право на ведение деятельности и прочие полномочия. Это наименование законодательно не закреплено. И поэтому в состав этой подгруппы попадает опять же Устав и еще ряд документов, среди которых: свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения; свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ; листы выписки из ЕГРЮЛ; документы, подтверждающие регистрацию юридического лица; листы записи ЕГРЮЛ или свидетельства о внесении изменений в учредительные документы; выписки из единого государственного реестра юридических лиц; документы, подтверждающие постановку на налоговый учет; сертификаты и лицензии; протоколы или решения юридического лица; подтверждения постановки на учет в Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования, Фонде медицинского страхования, Росстате и другие документы. Кроме того, к правоустанавливающим документам относятся также документы, подтверждающие право на здания, сооружения, земельные участки и другую недвижимость.

В данной ситуации просматривается некоторое терминологическое затруднение. С одной стороны, термин «учредительные документы» и его содержательное наполнение закреплены законодательно. Но с другой стороны, состав правоустанавливающих документов без Устава будет неполон. Выходом может быть объединение учредительных и правоустанавливающих документов в одну подгруппу, без их внутреннего разделения. В этом случае Устав был бы одновременно и правоустанавливающим, и учредительным.

Внутренне разнообразна регистрационная документация. Государственная регистрация относится к числу главных функций органов государственной власти. Ее сутью является учет объектов регистрации и ведение информационных баз данных. Объекты государственного учета многообразны [1]:

1. Объекты, которые соотносятся с основными политическими, социальными и экономическими правами граждан (например, регистрация политических партий, субъектов экономической деятельности, религиозных организаций и т.д.);

2. Объекты, составляющие национальное богатство РФ (полезных ископаемых, объектов культурного наследия, лесов и т.д.);

3. Объекты права собственности (регистрация прав на недвижимое имущество, земельных участков, регистрация оружия и т.д.);

4. Объекты – лица специального статуса в области экономики (регистрация лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела, естественных монополий, налогоплательщиков и др.);

5. Объекты – лица специального статуса в области социальной помощи (например, регистрация получателей госуслуг, в сфере занятости населения, социально ориентированных некоммерческих организаций).

Наиболее распространенными объектами государственной регистрации выступают акты гражданского состояния, информация о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, недвижимость и т.д.

Такой широкомасштабный информационный обмен предполагает необходимость создания, поиска, накопления, структурирования по

определенным критериям и представления больших массивов информации в едином систематизированном виде. Привычные ранее картотеки, справочники, каталоги и иные формы систематизации данных на бумажных носителях все больше уступают место технологически более сложным и в то же время более удобным накопителям данных. Таким образом регистрационные данные, представленные в систематизированном, структурированном виде, вливаются в государственные реестры, кадастры, регистры.

Понятия «реестр», «регистр», «кадастр» не имеют ясных различий в действующем законодательстве. Смысловое наполнение этих понятий практически совпадает. Это - зафиксированная на материальном носителе система сведений об определенных объектах, установленных законодательством РФ, и эти сведения являются основным официальным источником информации по каждому из объектов, внесенных в реестр (кадастр, регистр).

Система, формируемая в делопроизводстве госрегистрации, представляет собой учетные сведения об объектах регистрации и регистрационное дело, включающее установленные формы документов, необходимые для принятия решения уполномоченным органом исполнительной власти в отношении акта государственной регистрации. Факт государственной регистрации объекта может подтверждаться в зависимости от установленных правил свидетельством, выпиской из реестра (регистра, кадастра) или справкой постановки на учет. Поскольку все реестры (регистры, кадастры) ведутся в электронной форме, это позволяет многие услуги по предоставлению запрашиваемых сведений осуществлять в онлайн-режиме, включая выдачу по требованию электронных выписок.

Регистрационная функция органов власти тесно связана с разрешительной функцией. Уполномоченные органы осуществляют согласовательно-разрешительные услуги гражданам и юридическим лицам, подразумевающие выдачу разрешений на определенные виды деятельности с последующим контролем и надзором за соблюдением правил и условий ее осуществления. Эта функция наиболее активно реализуется в тех сферах, гам, где существуют угрозы безопасности личности, общества, государства. Разрешение, как правило, выдаются после проведения проверок, а завершаются процедурами лицензирования, сертификации, аттестации или аккредитации. Сведения о юридических и физических лицах, прошедших проверку,

получивших лицензию, сертификат, удостоверение об аттестации или свидетельство об аккредитации, заносятся в соответствующий реестр. Большинство из них носит внутренний, закрытый характер. Но среди множества формирующихся по этому принципу информационных ресурсов есть так называемые «открытые данные» (анг. - open data).

Открытые данные – это всеобъемлющий термин, охватывающий все возможные источники появления данных. Есть несколько подходов к рассмотрению этого явления. В широком смысле - это общемировая концепция, отражающая идею о том, что определённые данные должны быть свободно доступны в Интернете без ограничений авторского права, патентов и других механизмов контроля. А вот открытые государственные данные — это особый подвид открытых данных, который производится внутри системы государственного управления в рамках проекта «Государство и его информация» (OpenGovData.ru). Это может быть информация как о самом государстве, его отдельных структурах, так и то, что государственные органы собирают при выполнении своих функций. Эта тенденция зародилась в западном государственном менеджменте и принята как инициатива стран, входивших в G8 (когда еще Россия была в составе восьмерки). Она подразделяется на уровни:

-Открытое государство (открытые государственные данные);

-Открытый город (открытые муниципальные данные);

-Открытая корпорация (открытые данные государственных и частных компаний и корпораций).

В рамках этой инициативы принята Хартия открытых данных(Open Data Charter), которую подписали 18 июня 2013 г. европейские страны, в их числе и Российская Федерация. Открытые государственные данные отвечают принципам демократизации, выступают условием дальнейшего продвижения Административной реформы и формирования Электронного правительства. Благодаря появлению такого ресурса возможно достижение значимого социального и экономического эффекта за счет:

-преодоления разрыва между государством и гражданами;

-облегчения доступа граждан и предпринимателей к общедоступной информации государственных органов;

-стимулирования системных исследований и разработок программных продуктов, полезных для государства, граждан и предпринимателей;

-уменьшения нагрузки на сотрудников государственных органов за счет большей информированности населения.

Содержание открытых данных характеризуется общественно-политической, правовой, финансово-экономической, статистической, научно-технической, культурно-образовательной проблематикой, они включает статистические данные, перечни организаций и предприятий, юридических лиц - налогоплательщиков, описание природных объектов, музейных экспонатов, стандарты, регламенты, реестры, кадастры, карты, метрологическую информацию и т.д.

Открытые данные – это не единовременный акт выставления какой-либо ограниченной в объеме информации. Это постоянный процесс, в котором принимают участие множество субъектов. Поэтому так важно разработать единые принципы для всех. Основные принципы сформулированы в Хартии открытых данных. Это такие принципы, как первичность, полнота, актуальность, пригодность к машинной обработке, отсутствие дискриминации по доступу, лицензионная чистота, простота расширения наборов открытых данных и др.

Хартия предполагает, что открытые данные должны публиковаться «по умолчанию», т.е. по мере их образования без какой-либо команды со стороны, при этом сохраняя приватность и защиту персональных данных. Они должны быть опубликованы в нужное время, с хорошим описанием, в форматах, удобных для прочтения. Согласно требованиям, публикуемые наборы данных должны сопровождаться паспортом государственных открытых данных.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Чибинев В.М., Грицай Г.И.* Государственная регистрация как функция органов исполнительной власти // Мир экономики. 2012. №3. С. 56-61.

Информация об авторе

Александра В. Мельникова, кандидат педагогических наук, Краснодарский государственный институт культуры, Краснодар, Россия; 350072, Россия, Краснодар, ул. им.40-летия Победы, 33; alaksana@mail.ru

О возможностях и перспективах применения профстандартов в деятельности структурного подразделения организации

Зоя С. Виниченко
Акционерное общество «Концерн «Автоматика»,
Москва, Россия, vinizo@yandex.ru

Аннотация. В статье представлен краткий обзор разделов Федеральных образовательных стандартов высшего образования, в которых даны характеристики профессиональной деятельности выпускников программ бакалавриата и магистратуры направления подготовки «Документоведение и архивоведение», и разделов профессиональных стандартов, в которых даны характеристики трудовых функций работников, осуществляющих свою деятельность в сфере документационного обеспечения управления. Проведено сопоставление положений исследуемых разделов стандартов. Сделано заключение о системной взаимосвязи профессиональных и образовательных стандартов, о возможности их применения для разработки должностной инструкции. Даны предложения по актуализации стратегии подготовки высококвалифицированного персонала в информационно-документационной сфере деятельности.

Ключевые слова: образовательный стандарт, профессиональный стандарт, высшее образование, трудовые функции, профессиональные задачи, должностная инструкция, информационно-документационная сфера деятельности

В своей работе над образовательными и профессиональными стандартами мы преследуем цель практического применения полученных результатов для формулирования функций и задач в должностной инструкции работника структурного подразделения по документационному и информационному обеспечению деятельности производственной организации. Заметим, что в функционал указанного структурного подразделения не входят функции и задачи, относящиеся к архивному делу и работе секретаря (помощника руководителя), что обусловило выборку определенных положений материала для исследования. Для того чтобы использовать положения

© Виниченко З.С., 2021

соответствующих разделов исследуемых стандартов в конкретном организационном документе, которым является должностная инструкция, необходимо установить их системную взаимосвязь посредством сравнительного анализа. По итогам сопоставления планируется сделать заключение о возможности применения стандартов для разработки должностной инструкции. Также нами запланировано наметить пути решения вопросов, выявленных в процессе исследования, предложить варианты совершенствования стандартов, устанавливающих требования к уровню квалификации и комплексу компетенций специалистов, осуществляющих свою профессиональную деятельность в информационно-документационной сфере деятельности.

Основой для исследования являются два Федеральных образовательных стандарта высшего образования[1] (ФГОС) направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профессиональный стандарт (профстандарт) специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией и профстандарт специалиста по управлению документацией организации[2].

---

[1] Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 № 36613) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.07.2020; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 375 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 № 37090) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.07.2020.

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957); Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»

В образовательных стандартах для применения нам необходим подраздел 4.4 раздела IV «Характеристика профессиональной деятельности выпускников…», включающий в себя перечень профессиональных задач, которые сгруппированы по видам профессиональной деятельности. Общими для выпускников бакалавриата и магистратуры являются научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая и проектная виды деятельности. Выпускники магистратуры также подготовлены к консультационной и педагогической видам деятельности. В контексте поставленной цели нами будут рассмотрены профессиональные задачи (профзадачи), решаемые выпускниками в технологической, организационно-управленческой, проектной, а также консультационной видах деятельности. При этом следует ещё раз подчеркнуть, что, исходя из поставленных ограничений для достижения цели, из комплекса рассматриваемых профзадач нами исключен контент, относящийся к области архивоведения и архивного дела.

Для изложения информации в краткой форме нами применены методы синтеза и обобщения в отношении контента исследуемого материала. Профзадачи обоих стандартов выбранных видов деятельности интегрированы в единый массив и сгруппированы по аспектам, которые являются основными зонами ответственности руководителя или работника ДОУ, а именно: организация работы и управление, автоматизированные системы ДОУ и информационные технологии, технологии ДОУ, документы, документооборот, справочно-поисковые средства (информационно-поисковые системы), система управления документами. К каждому аспекту дана ремарка о том, к каким видам профессиональной деятельности (ВПД) относятся указанные в его контексте профзадачи.

Согласно образовательным стандартам выпускник готов решать следующие профессиональные задачи (профзадачи уровня магистратуры даны в скобках и выделены курсивом):

в аспекте организации работы и управления – планировать, руководить и совершенствовать деятельность структурного подразделения, создавать и исполнять регламентирующие документы;

(Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.07.2020.

(планировать, руководить и совершенствовать деятельность структурного подразделения, разрабатывать регламентирующие документы). ВПД: организационно-управленческий;

в аспекте автоматизированных систем ДОУ и информационных технологий – внедрять, эксплуатировать, участвовать в проектировании; *(обосновывать выбор, участвовать в разработке, проектировать прикладные программы, консультировать по выбору).* ВПД: технологический, проектный, консультационный;

в аспекте технологий ДОУ – совершенствовать; *(обосновывать и разрабатывать рациональную технологию, совершенствовать).* ВПД: технологический, проектный;

в аспекте документов – создавать, обрабатывать, обеспечивать прием, регистрацию, систематизацию, текущее хранение, вести сроковый контроль исполнения, готовить дела для передачи на архивное хранение, упорядочивать состав документов, участвовать в унификации форм документов и систем документации; *(организовывать хранение и работы по передаче дел на архивное хранение, разрабатывать номенклатуру дел, контролировать формирование и оформление дел, проектировать унифицированные формы документов и системы документации).* ВПД: технологический, организационно-управленческий, проектный;

в аспекте документооборота – выявлять закономерности изменения объема, упорядочивать документные потоки и сокращать их количество; *(проектировать, внедрять, вести автоматизированный документооборот, определять закономерности документообразования, упорядочивать состав видов и форм документов).* ВПД: проектный;

в аспекте справочно-поисковых средств *(информационно-поисковых систем)* – создавать, вести; *(создавать, организовывать, вести).* ВПД: технологический, организационно-управленческий;

в аспекте системы управления документами – обеспечивать функционирование на базе новейших технологий, анализировать и организовывать контроль состояния системы; *(разрабатывать политику и стратегию, проектировать, создавать и вести, консультировать по вопросам ДОУ).* ВПД: организационно-управленческий, проектный, консультационный.

В профессиональных стандартах для применения нам необходим раздел III «Характеристика обобщенных трудовых функций».

Содержание обобщенных трудовых функций (ОТФ) раскрывается через ряд трудовых функций (ТФ), включающих в себя перечень трудовых действий (ТД), необходимые умения и знания. Отметим, что каждая ОТФ (а значит и входящие в ее состав ТФ и ТД) соответствует определенному уровню квалификации (УК).

Мы полагаем, что профессиональные задачи должны соответствовать трудовым функциям, осуществляемым через трудовые действия, т.к. изначально профессиональные требования к специалистам, в т.ч. выпускникам высших учебных заведений, лежат в основе профзаказа производства и науки образовательным учреждениям. Поэтому в отношении контента профстандартов так же, как и при работе с образовательными стандартами, нами применены методы синтеза и обобщения.

Обобщенные трудовые функции выбраны согласно установленным ограничениям, рассмотрены комплексно с указанием соответствующего уровня квалификации.

Трудовые функции представлены опосредованно видам деятельности, к которым относятся входящие в их состав трудовые действия, и аспектам, по которым сгруппированы профзадачи.

В выборку для исследования включены все ОТФ профстандарта «Специалист по управлению документацией организации» и ОТФ «Документационное обеспечение деятельности организации» профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

ОТФ «Документационное обеспечение деятельности организации» включает в себя ТФ по организации работы с документами, текущего их хранения и обработке дел для последующего хранения. УК – 5. ТД, выполняемые в рамках реализации ТФ, относятся: к ВПД – технологический, организационно-управленческий; к аспекту – документы.

ОТФ «Документационное обеспечение управления организацией» включает в себя ТФ по разработке регламентирующей документации, организации документирования, документооборота, оперативного хранения документов и передачи дел на архивное хранение, проектированию и внедрению систем электронного документооборота, осуществлению информационно-справочной работы и контроля исполнения документов. УК – 6. ТД, выполняемые в рамках реализации ТФ, относятся: к ВПД – технологический,

организационно-управленческий; к аспектам – организация работы и управление, автоматизированные системы ДОУ и информационные технологии, технологии ДОУ, документы, документооборот, справочно-поисковые средства (информационно-поисковые системы).

ОТФ «Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией» включает в себя ТФ по осуществлению задач руководителя (планирование, руководство, контроль, совершенствование), организации разработки регламентирующей документации, построению, совершенствованию, контроля функционирования системы ДОУ. УК – 7. ТД, выполняемые в рамках реализации ТФ, относятся: к ВПД – организационно-управленческий, проектный, консультационный; к аспектам – организация работы и управление, автоматизированные системы ДОУ и информационные технологии, технологии ДОУ, документы, документооборот, система управления документами.

ОТФ «Управление документацией организации» включает в себя ТФ по стратегическому планированию и руководством систем ДОУ и хранения документального фонда, управлению разработкой регламентирующей документации, управлению контроля функционирования системы ДОУ и документооборота, управлению проектами по внедрению системы электронного документооборота и разработке стратегии ее развития. УК – 8. ТД, выполняемые в рамках реализации ТФ, относятся: к ВПД – организационно-управленческий, проектный, консультационный; к аспектам – организация работы и управление, автоматизированные системы ДОУ и информационные технологии, технологии ДОУ, документы, документооборот, система управления документами.

Сравнительный анализ результатов, полученных при исследовании контента ФГОС и профстандартов, позволяет сделать следующие заключения.

1. Терминология и структура в выбранных для исследования частях стандартов являются разнородными, без признаков применения унифицированного подхода.

2. Профессиональные задачи мало сопоставимы с трудовыми функциями по видам профессиональной деятельности и по аспектам, которые являются основными зонами ответственности руководителя или работника ДОУ, а также при сравнительном анализе.

3. Практическое применение ФГОС и профстандартов в их системной взаимосвязи для формулирования функций и задач в должностной инструкции работника структурного подразделения по документационному и информационному обеспечению деятельности производственной организации не представляется возможным без большой работы по сближению стандартов в рассматриваемых частях.

4. Возможность применения ФГОС и профстандартов как единой системы для разработки должностной инструкции является ограниченной по причинам, изложенным в пп.1-3.

5. Системная взаимосвязь действующих профессиональных и образовательных стандартов не установлена.

6. Предлагаемое нами сопоставление соответствующих разделов ФГОС и профстандартов является предпосылкой к аналитико-логической переработке действующего комплекта документов, которыми устанавливаются требования к образованию и функционалу работников в информационно-документационной сфере деятельности, с целью повышения уровня и качества как профессиональной подготовки, так и профессиональной деятельности специалистов.

7. Стратегия подготовки высококвалифицированного персонала в информационно-документационной сфере деятельности требует актуализации.

Одним из важнейших аспектов актуализированной стратегии подготовки высококвалифицированного персонала в информационно-документационной сфере деятельности для многих отраслей представляется нам разработка и внедрение в образовательный процесс профессиональной подготовки единого интеграционного документа, разработанного на основе профессиональных и образовательных стандартов.

Этот документ может быть основой для создания многих учебных программ как для подготовки выпускников системы профобразования, так и для переподготовки персонала и соискателей на соответствующие должности в системе корпоративного обучения и повышения квалификации. Это с одной стороны. А с другой, производственной, стороны документ должен быть руководством для разработки должностных инструкций персонала, оптимальной расстановки работников в организации в соответствии с

квалификацией и служить ориентиром в карьерном росте по вертикали и по горизонтали.

В наименование этого документа следует включить обе составляющие – образовательную и профессиональную, например: Единый профессионально-образовательный стандарт системы высшей школы для подготовки (персонала) по направлению информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

Создание новой научной и инженерной школы в консорциуме с вузами, т.е. триады «наука-образование-производство», действие триады в едином направлении, ключе с едиными целями и задачами, инструментарием станет оптимальной (т.е. лучшей) средой подготовки и профессиональной деятельности работников различных отраслей. Образуется синергетический эффект в развитии всех составляющих триады, для которого нужны новые форматы взаимодействия, например, Единый профессионально-образовательный стандарт системы высшей школы для подготовки (персонала) по направлению информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

В условиях тотальной цифровизации общества следует учесть, что молодежь потребляет быстрый контент и программы с широчайшим охватом информационных возможностей, поэтому замкнутые системы обречены.

Информация об авторе

Зоя С. Виниченко, АО «Концерн «Автоматика», Москва, Россия; 127106, Россия, Москва, ул. Ботаническая, 25; vinizo@yandex.ru

Облачные технологии в управлении документами и архивами: зарубежный опыт

София А. Горелова
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела,
Москва, Россия, sofoklgorelova@gmail.com

Аннотация. Статья посвящена изучению зарубежного опыта внедрения облачных технологий в процессы хранения информации и документации и управления ими. Дается определение облачных вычислений. Описываются преимущества использования облачных технологий при организации хранения информации и документации организации, а также при обеспечении совместной работы над документами в организации. Рассматривается зарубежный опыт внедрения облачных технологий на примере таких компаний, как Melrose Resources, PLC и Guardian News & Media. Акцентируется внимание на целесообразности изучения зарубежного опыта использования облачных технологий в сфере управления информацией и документацией.

Ключевые слова: облачные технологии, управление информацией и документацией, облачное хранилище информации, совместная работа над документами, зарубежный опыт

В современном мире облачные технологии с каждым днем становятся все более важным аспектом информационных технологий благодаря наличию у них таких преимуществ, как совместное использование информационных ресурсов независимо от их местоположения, доступность через Интернет и мобильные устройства, а также способность предоставлять услуги по запросу и по более низким затратам[1]. В связи с этим в последнее время все

© Горелова С.А., 2021

[1] *Храмцовская Н.А*. Облака и управление документами: выгода и риски, правовые и технические проблемы // Делопроизводство и документооборот на предприятии 2019. № 3 [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents/informatsionnye-tekhnologii/48212-oblaka-i-upravlenie-dokumentami-vygoda-i-riski-pravovye-i-tekhnicheskie-problemy/ (дата обращения 12.09.2020).

больше и больше организаций различного масштаба принимают решение переходить в облако.

В соответствии со специальной публикацией Национального института стандартов и технологий (далее - НИСТ) США SP 800-145 «Определение NIST понятия «облачные вычисления» («NIST Definition of Cloud Computing») облачные вычисления являются моделью предоставления по требованию удобного сетевого доступа к совместно используемому пулу конфигурируемых вычислительных ресурсов (например, сетей, серверов, систем хранения, программных приложений и сервисов), которые могут быть быстро затребованы и получены с минимальными организационными усилиями и минимальным взаимодействием с поставщиком услуг. НИСТ также определяет три модели предоставления облачных услуг - SaaS[1], PaaS[2], IaaS[3] - и четыре варианта их развертывания – частное облако, коллективное облако, публичное облако и гибридное облако.

Облачные услуги по сути своей предоставляют возможность доступа к пулу вычислительных ресурсов, который принадлежит третьей стороне и обслуживается ей посредством использования Интернета. Облако как таковое состоит из оборудования, хранилищ, сетей, интерфейсов и служб, которые обеспечивают средства, посредством которых пользователь получает доступ к инфраструктуре, вычислительным мощностям, приложениям и службам по требованию и независимо от местонахождения. Облачные вычисления подразумевают под собой передачу, хранение и обработку информации в инфраструктуре поставщика, находящейся вне контроля пользователя[4].

Многие услуги, предоставляемые поставщиками облачных вычислений и используемые организациями, непосредственно

---

[1] SaaS (software as a service) - программное обеспечение как услуга [ГОСТ ISO/IEC 17788-2016 Информационные технологии. Облачные вычисления. Общие положения и терминология. М.: Стандартинформ, 2019.].

[2] PaaS (platform as a service) - платформа как услуга [там же].

[3] IaaS (infrastructure as a service) - инфраструктура как услуга [там же].

[4] Мурзин Ф. А., Батура Т. В., Семич Д. Ф. Облачные технологии: основные модели, приложения, концепции и тенденции развития // Программные продукты и системы [Электронный ресурс]. 2014. №3 (107). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/oblachnye-tehnologii-osnovnye-modeli-prilozheniya-kontseptsii-i-tendentsii-razvitiya-1 (дата обращения: 13.09.2020).

связаны с передачей, хранением и обработкой информации в инфраструктуре данного поставщика [1]. Открывая новые возможности оптимизации бизнес-процессов посредством аутсорсинга, облачные вычисления имеют множество преимуществ для ведения документации в организациях. На данный момент в организациях облачные технологии активно используются в рамках хранения информации организации, обмена электронными сообщениями, а также при использовании офисных приложений и инструментов совместной работы.

Варианты хранения информации в облаке крайне многообразны. Рынок облачных услуг полон продуктов, которые предоставляют в той или иной форме возможность облачного управления документами, начиная от простых репозиториев или информационных хранилищ и заканчивая более продвинутыми приложениями, обеспечивающими функции управления документами, аналогичные функциям традиционных систем управления документами или информационными ресурсами (например, Alfresco и Iron Mountain). Хранение информации в облаке обеспечивает не зависящий от местоположения и рабочих часов организации доступ к информации и облегчает совместную работу географически удаленных друг от друга организаций над одними и теми же документами. Использование облачных услуг для создания центрального цифрового репозитория в настоящее время рассматривается многими организациями.

Стоит отметить, что хранение информации организации в облаке также обеспечивает посредством использования облачных технологий так называемую непрерывность ведения деловой деятельности. Жизненно важная информация организации реплицируется в облачную инфраструктуру, к которой можно получить доступ в случае чрезвычайной ситуации или сбоя системы. Вместо того, чтобы вкладывать средства в дорогостоящую никогда не используемую на полную мощность инфраструктуру, в которую можно дублировать информацию, организации могут создавать дублирующее хранилище информации в облаке, зачастую за гораздо меньшие деньги. Именно так и поступила английская компания Melrose Resources, PLC.

Компания Melrose Resources занимается обнаружением месторождений нефти и газа и их добычей. Профессиональная

деятельность Melrose Resources имеет довольно широкий охват: начиная от геологоразведочных работ на границе в верхней части Египта до крупных проектов по повышению нефтеотдачи пластов на суше в США. Стратегия компании заключается в поддержании сбалансированного портфеля активов по добыче, разработке и геологоразведке в политически стабильной и низко затратной среде.

С учетом постоянного развития и расширения сферы деятельности компания столкнулась с необходимостью разработки стратегии непрерывности ведения деловой деятельности и защиты корпоративной информации от возможных чрезвычайных ситуаций. В рамках политики стратегического управления компанией руководством Melrose Resources была поставлена задача организовать резервное хранилище информации организации. На тот момент хранение информации в организации осуществлялось посредством использования различных приложений и систем организации таких, как электронная почта, SharePoint, внутренняя файловая система, базы данных SQL (ERP-решение, интранет), Active Directory.

Компания обнаружила, что облачные вычисления и, в частности, веб-службы Amazon (Amazon Web Services, AWS) могут обеспечить то, что ей нужно: решение для обеспечения непрерывности ведения деловой деятельности, которое позволило бы компании в случае необходимости аварийного восстановления организовать доступ к реплицированным корпоративным данным, хранящимся в виде резервных копий на виртуализированных серверах. При этом в условиях штатного функционирования основных систем компании данное решение требовало лишь минимальных затрат и обслуживания. Возможность передачи хранения больших объемов данных на аутсорсинг такому поставщику облачных услуг, как Amazon, всего лишь за часть от той стоимости, которая требуется для создания собственного центра хранения и обработки данных, показалась довольно эффективным с точки зрения финансовых и временных затрат решением.

ИТ-стратегия Melrose Resources в целях снижения затрат и повышения эффективности сосредоточена на аутсорсинге большинства традиционных процессов ИТ-поддержки и обслуживания. Следуя данной стратегии, было принято решение заключить контракт со сторонним поставщиком, CloudReach, на установку и мониторинг услуг,а также их управление на основе

хранилища Amazon, используемого для репликации корпоративной информации организации в облаке.

Прежде чем перенести информацию в облако, Melrose Resources совместно со всеми заинтересованными сторонами (юридическими лицами и владельцами бизнес-процессов), провела оценку рисков, которая включала в себя категоризацию информации с точки зрения деловой деятельности. Информация организации была разделена на две категории - корпоративная информация и техническая информация. Был проведен анализ последствий получения доступа к информации организации неавторизованным лицом, а также последствий раскрытия информации общественности. Корпоративную информацию было решено переместить в облако, так как данная информация необходима для продолжения ведения деловой деятельности в штатном режиме. Техническая информация была сочтена конфиденциальной и слишком «тяжелой» для передачи в облако. В связи с этим её хранение было решено продолжать на собственных серверах компании. В части оценки рисков, связанных с персональными данными, аспект защиты данных не представлял собой большую проблему, поскольку компания имеет не так много клиентов и не располагает такими большими объемами персональных данных. Этот факт, безусловно, облегчил принятие решения о перемещении данных в облако.

Изначально вопросы безопасности хранящейся в облаке информации и соблюдения соответствующего законодательства вызывали у Melrose Resources беспокойство. Обеспокоенность пропала после ознакомления с процессами информационной безопасности Amazon, сертифицированными по стандарту SAS 70 Типа II[1]. По мнению компании, Amazon продемонстрировала высокий уровень открытости в части предоставления информации по безопасности и соответствию требованиям, заинтересованность в обеспечении безопасности информации о заказчиках, а также способность развернуть гораздо больше ресурсов для обеспечения безопасности своих систем, чем Melrose Resources смогла бы когда-либо сделать самостоятельно.

[1] Стандарт хранения конфиденциальной информации, разработанный Американским институтом дипломированных общественных бухгалтеров (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA).

По мнению руководства Melrose Resources использование облачных услуг и хранилищ данных оказалось идеальным решением для обеспечения непрерывности ведения деловой деятельности и защиты корпоративной информации от возможных чрезвычайных ситуаций. Облачные технологии предоставили быстрый, гибкий и экономичный способ обеспечения непрерывности ведения деловой деятельности при поддержании надлежащего уровня управления информацией.

Как уже отмечалась выше, облачные технологии также активно используются компаниями в целях организации совместной работы. Облачные инструменты для совместной работы облегчают предоставление общего доступа к информации не только для всех сотрудников организации, но и для внешних партнеров и клиентов организации. На данный момент традиционные офисные программные продукты не обеспечивают достаточную для сотрудничества в рамках проектов и поставленных задач функциональность, из-за чего многие организации вынуждены инициировать поиски новых продуктов, способных удовлетворить их потребности в полной мере. Поскольку такие инструменты совместной работы, как приложения для управления проектами и общие хранилища документов, не являются критически важными приложениями для организации и используются сотрудниками недостаточно часто, руководство организации не выражает заинтересованности в развитии данной функциональности и вложении средств в дорогостоящее программное обеспечение и лицензии. Преимущество облачных продуктов состоит в том, что их легко приобрести, развернуть и использовать в качестве самостоятельных продуктов, а модель платной подписки обеспечивает выгоду с точки зрения затрат. Облачные продукты для управления проектами, такие как Basecamp или Zoho, предоставляют столько же, если даже не больше, функций, чем более традиционные продукты, такие как Microsoft Project, а также обновляются и совершенствуются намного чаще[1].

В качестве примера успешного внедрения облачных инструментов для совместной работы можно привести проект

[1] Kirsten Ferguson-Boucher & Nicole Convery Storing Information in the Cloud – A Research Project // Journal of the Society of Archivists, 2011. 32:2. 221-239 p.

внедрения Google Apps в английской компании Guardian News & Media.

Guardian News & Media (далее - GNM) является основным подразделением Guardian Media Group, в котором работает около 1850 сотрудников. GNM издает ведущие национальные газеты Guardian Media Group - "The Guardian" и "The Observer", а также ведет основной веб-сайт guardian.co.uk. Данные газеты являются одними из ведущих ежедневных и еженедельных изданий в Великобритании, а веб-сайт guardian.co.uk признан лучшим газетным сайтом в мире. Организация стремится создать рабочую среду, которая бы соответствовала динамичной медийной организации XXI в., обеспечивая гибкую и совместную работу как в командах, так и с внешними клиентами.

GNM столкнулась с проблемой, с которой сталкивались многие медиа-организации с высокомобильными работниками (журналисты, репортеры и т.п): удовлетворение разнообразных ИТ-потребностей большого количества людей с ограниченными ресурсами. Являясь динамичной медийной организацией, GNM при организации своих рабочих процессов всегда уделяет особое внимание обеспечению возможности работы своих команд вне зависимости от их местоположения. В связи с этим особую важность для компании представляет вопрос предоставления своим сотрудникам гибкого доступа к информационным ресурсам и легкости их использования.

Ранее 1850 сотрудников GNM общались посредством электронной почты, используя Lotus Notes, а совместная работа основывалась на циркуляции по электронной почте объемных материалов между проектными командами. Посредством использования структур общих дисков ИТ-отделом были созданы проектные пространства. В рамках такой организации работы сотрудники GNM при нахождении вне домена компании могли получить доступ к информации и документации только посредством использования VPN-соединений. Разумеется, такой подход отличался крайне низким уровнем гибкости и оперативности.

В целях создания среды легкой и гибкой совместной работы в режиме онлайн ИТ-отделу GNM было поручено найти инструмент для совместной работы, который позволил бы сотрудникам на удаленных местах получать доступ к документам компании и работать с ними. В связи с этим был инициирован поиск

соответствующего решения, предоставляющего следующие возможности:

– совместная онлайн работа над документами для команд на удаленных местах;

– контроль версий документов;

– одновременное редактирование документа несколькими сотрудниками в режиме реального времени;

– наличие связи между документами и электронной почтой в целях сокращения количества вложений в последней.

Изучив различные продукты для организации совместной работы (включая продукты IBM и Microsoft), GMN пришла к выводу, что Google Apps обеспечивают лучшую функциональность при меньших затратах по сравнению с другими продуктами. В результате компания приняла решение приобрести за фиксированную цену ежегодно возобновляемые пользовательские лицензии Google Apps для всех своих сотрудников. С финансовой точки зрения данное решение было экономически эффективным с учетом экономии внутренней инфраструктуры и обеспечения круглосуточной поддержки со стороны Google. С точки зрения функциональности Google Apps также удовлетворял все заявленные потребности компании. В дополнение к существующим инструментам повышения производительности, таким как Microsoft Office, GNM внедрила приложения Google Apps (Google Docs и Google Sites) и предоставила таким образом своим сотрудникам:

– возможность совместного использования онлайн документов, электронных таблиц, чертежей и презентаций;

– безопасные веб-страницы внутренней корпоративной среды и сайты рабочих команд;

– возможность обмена мгновенными сообщениями посредством использования групповых чатов, голосовых и видео чатов[1].

По результатам проведенного опроса о внедрении Google Apps, сотрудники GNM положительно восприняли появление нового инструмента совместной работы. Количество звонков в службу поддержки ИТ-отдела значительно сократилось до проблем с поддержкой мобильной работы, и GNM ожидает значительного

[1] Там же.

снижения количества звонков в службу поддержки в долгосрочной перспективе.

В настоящее время нельзя смело утверждать, что российский рынок облачных услуг по управлению информацией и документацией достаточно зрел и урегулирован посредством нормативно-правовых актов и стандартов. В связи с этим настороженность многих отечественных компаний в отношении применения облачных технологий в сфере управления информацией и документаций становится вполне объяснима. С целью определения уровня жизнеспособности различных моделей применения облачных технологий в сфере управления информацией и документацией в России целесообразно рассматривать проекты и опыт зарубежных организаций. В рамках данной статьи рассмотрены два примера использования облачных технологий - опыт Melrose Resources и Guardian News & Media – в то время, как с каждым днем появляется все больше примеров, когда организации берут на себя инициативу и успешно экспериментируют с облачными вычислениями в сфере управления информацией и документацией. Мониторинг опыта зарубежных организацией в данной сфере имеет большое значение в целях дальнейшего применения выявленных успешных практик и учета проблемных аспектов.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Капариха М.П., Терещенко Ю.В.,* Применение облачных технологий в документообороте // Экономика и управление: Анализ тенденций и перспектив развития 2016. № 31-2.

Информация об авторе

София А. Горелова, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Москва, Россия; 117393, Россия, Москва, ул. Профсоюзная, 82, sofoklgorelova@gmail.com

Этапы подготовки специалистов прикладной информатики в области электронного документооборота

Евгения Н.Степанова
Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», аспирант института цифрового образования МГПУ
г. Москва, Россия, stepanova.evg@gmail.com

Аннотация. В настоящее время процесс подготовки бакалавров прикладной информатики в области электронного документооборота состоит из двух этапов: базового и проектно-исследовательского. Предлагается ввести в процесс обучения дополнительный промежуточный проектный этап, целью которого является проверить умение студента применять полученные им знания, систематизировать их, закрепить на практике приобретенные умения и навыки работы в СЭД и подготовки технической документации путем выполнения обучающимися курсового проекта по адаптации СЭД под условия, определенные исходными данными объекта автоматизации.

Ключевые слова: системы электронного документооборота, этапы подготовки бакалавров, прикладная информатика

Сегодня подготовка специалистов-профессионалов в области электронного документооборота (далее - ЭДО) становится актуальной и востребованной. Необходимость подготовки специалистов в этой области ни у кого уже не вызывает сомнений.

Пользователями электронного документооборота являются различные по масштабу и специфике деятельности организации, предприятия, компании и пр. В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью повышают эффективность деятельности коммерческие компании и промышленные предприятия, а в государственных учреждениях на базе возможностей электронного документооборота решаются задачи

© Степанова Е.Н., 2021

внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением.

В АНО ВО «Российском новом университете» (далее - Российский новый университет) подготовка специалистов в области электронного документооборота ведется по следующим направлениям:

- 09.03.03 «Прикладная информатика» (профиль «Прикладная информатика в экономике»),
- 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (профиль «Безопасность информационных систем и вычислительной техники»),
- 38.03.05 «Бизнес-информатика» (профиль «Архитектура предприятия»),

Как известно, электронный документооборот не существует без информационных систем управления документами. Поэтому специалисты по информационным системам, в первую очередь, прикладные информатики и бизнес-информатики, должны в обязательном порядке знать теоретические основы как документооборота вообще, так и электронного документооборота, чтобы уметь эффективно и качественно использовать и внедрять системы электронного документооборота.

Они должны уметь настраивать параметры системы, наполнять базу данных системы нормативно-справочной информацией, создавать сценарии работы в системе, разрабатывать маршруты обработки документов в ней, назначать права доступа конечным пользователям системы с учетом ее ролевой модели и выполняемых ими должностных обязанностей, иметь практические навыки работы в системах электронного документооборота. Одним словом, специалисты прикладной информатики должны отлично разбираться в системах электронного документооборота и уметь работать с ними и в них.

По мнению автора, исходя из этих позиций, к подготовке специалистов прикладной информатики в области электронного документооборота следует подходить поэтапно путем постепенного углубленного изучения ими теоретических основ документооборота с накладывающимися подэтапами приобретения ими практических умений и навыков работы в системах электронного документооборота.

Подготовка бакалавров прикладной информатики в области электронного документооборота в настоящее время в Российском новом университете осуществляется в основном в ходе освоения ими дисциплины «Электронный документооборот». И лишь некоторые студенты на основе полученных ими знаний по этой дисциплине выбирают для выполнения выпускной квалификационной работы проект по использованию или внедрению систем электронного документооборота на определенном экономическом объекте (предприятии, организации, компании).

Таким образом, подготовка бакалавров прикладной информатики в области ЭДО сводиться в основном только к освоению базового курса.

Следовательно, на данный момент в Российском новом университете можно выделить два этапа профессиональной подготовки бакалавров прикладной информатики в области электронного документооборота: **базовый и проектно-исследовательский**.

Рассмотрим более подробно этапы подготовки бакалавров прикладной информатики в области электронного документооборота (см.таблицу 1).

Таблица 1.

Этапы подготовки бакалавров прикладной информатики в области ЭДО (двухэтапная подготовка)

	Этапы
Наименование	Базовый
Цель	Приобретение теоретических знаний в области электронного документооборота, умений и практических навыков работы в системе электронного документооборота в процессе обучения по дисциплине «Электронный документооборот»
Изучаются	• Основы функционирования и программные средства электронного документооборота. • Документы и их характеристики. • Организацию документооборота и хранения документов на объекте автоматизации. • Отличительные черты электронных

	документов и электронного документооборота. • Аспекты и подходы к переходу на электронный документооборот к безбумажным технологиям обработки информации. • Методы и способы обследование системы документооборота объекта автоматизации. • Требования к созданию и функционированию системы электронного документооборота на объекте автоматизации. • Стадии и этапы реализации проектов по созданию информационных систем электронного документооборота. • Составление технической документации по проектам внедрения систем электронного документооборота.
Выполняются	Лабораторные работы в демо-среде СЭД по • изучению процессов обработки входящих, исходящих и внутренних потоков документов в пределах объекта автоматизации; • автоматизации бизнес процессов на объекте; • межведомственному электронному документообороту
Приобретаются	Теоретические знаний в области электронного документооборота. Умения и практические навыки работы в демо-среде СЭД
Результат	Приобретение базовых знаний, умений и навыков в области ЭДО
Оценка	Промежуточная аттестация (зачет или экзамен)
Наименование	Проектно-исследовательский
Цель	Выполнение выпускной квалификационной работы, закрепление и совершенствование навыков подготовки технической документации по проекту
Изучаются	Результаты обследования объекта автоматизации

	с целью выявления существующей системы организации документооборота, ее участников, их прав доступа к информации, «узких» мест, возможных путей решения проблем, требований к СЭД
Выполняются	Проводится интервьюирование сотрудников по различным направлениям деятельности, анкетирование сотрудников объекта автоматизации. Осуществляется изучение существующих регламентов обработки документов на объекте, инструкций, положений и других разъяснительных документов. Выполняется анализ собранной информации с целью оптимизации системы документооборота на объекте автоматизации Выявляются проблемы в текущем состоянии документооборота на обследуемом объекте. Выделяются основные и вспомогательные бизнес-процессы. Проектируется организационно-функциональная модель объекта автоматизации, ролевая матрица пользователей, регулирующая права доступа к информационным ресурсам и документам. Подготавливается нормативно-справочная информация для использования в СЭД. Обосновывается использование типового решения СЭД для проекта по ЭДО. Выполняются разработанные сценарии обработки документов в или автоматизации бизнес-процессов в СЭД, Оформляется и согласовывается с руководителем пояснительная записка по ВКР
Приобретаются	Профессиональные знания, умения и навыки в области ЭДО, функционирования и использования СЭД
Результат	Закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков

	в области ЭДО, функционирования и использования СЭД
Оценка	Защита выпускной квалификационной работы на заседании ГАК

Проведя анализ двухэтапного процесса подготовки специалистов прикладной информатики в области ЭДО на основании опыта преподавания дисциплины «Электронный документооборот» и руководства выпускными квалификационными работами бакалавров в Российском новом университете, автор считает, что существующая в настоящее время двухэтапная подготовка бакалавров в Российском университете не дает должных результатов.

Ограниченное количество часов на **базовом этапе** не позволяет обучающимся полноценно закрепить полученные знания на практике, приобрести умения и практические навыки по настройке и адаптации СЭД, исходя из определенных условий объекта автоматизации, и стать профессионалом в области электронного документооборота, и только в случае выполнения бакалаврами выпускной квалификационной работы в этой области возможно приобретение ими навыков по исследованию системы документооборота на объекте автоматизации и выполнение проектных работ по адаптации типового решения системы электронного документооборота на этом объекте.

С целью закрепления теоретического материала и выработке навыков самостоятельной творческой деятельности, приобретения исследовательских навыков целесообразно выделить в отдельный **проектный этап** в процессе подготовки специалистов в области ЭДО выполнение самостоятельного проекта бакалаврами прикладной информатики в виде обязательного исполнения ими курсового проекта по дисциплине «Электронный документооборот» с его защитой и оценкой по пятибалльной шкале.

Основной задачей курсового проектирования является закрепление и совершенствование практических навыков студентов на основе знаний, полученных при изучении дисциплины «Электронный документооборот».

Выполнение курсового проекта позволяет проверить умение студента применять полученные им знания, систематизировать их, закрепить на практике приобретенные умения и навыки работы в СЭД.

Кроме этого, оформление пояснительной записки по курсовому проекту позволит обучающимся развить практические навыки подготовки технической документации для проектов внедрения СЭД.

Предлагаемые изменения в поэтапной подготовке бакалавров прикладной информатики в области электронного документооборота отражены в таблице 2.

Введение проектного этапа (курсового проекта) в процессе подготовки специалистов прикладной информатики в области электронного документооборота носит рекомендательный характер, но, по мнению автора, является существенным и необходимым шагом.

Таблица 2

Этапы подготовки бакалавров прикладной информатики в области ЭДО (трехэтапная подготовка)

	Этапы
Наименование	Базовый
Цель	Приобретение теоретических знаний в области электронного документооборота, умений и практических навыков работы в системе электронного документооборота в процессе обучения по дисциплине «Электронный документооборот»
Изучаются	• Основы функционирования и программные средства электронного документооборота. • Документы и их характеристики. • Организацию документооборота и хранения документов на объекте автоматизации. • Отличительные черты электронных документов и электронного документооборота. • Аспекты и подходы к переходу на электронный документооборот к безбумажным технологиям обработки информации. • Методы и способы обследование системы документооборота объекта автоматизации. • Требования к созданию и функционированию системы электронного документооборота на объекте автоматизации.

	• Стадии и этапы реализации проектов по созданию информационных систем электронного документооборота. • Составление технической документации по проектам внедрения систем электронного документооборота.
Выполняются	Лабораторные работы в демо-среде СЭД по • изучению процессов обработки входящих, исходящих и внутренних потоков документов в пределах объекта автоматизации; • автоматизации бизнес процессов на объекте; • межведомственному электронному документообороту
Приобретаются	Теоретические знаний в области электронного документооборота. Умения и практические навыки работы в демо-среде СЭД
Результат	Приобретение базовых знаний, умений и навыков в области ЭДО
Оценка	Промежуточная аттестация (зачет или экзамен)
Наименование	Проектный
Цель	Систематизация теоретических знаний, закрепление практических навыков по адаптации СЭД под определенные условия объекта автоматизации, приобретения исследовательских навыков в области ЭДО
Изучаются	Исходные данные объекта автоматизации
Выполняются	Курсовой проект по адаптации СЭД под условия, определенные исходными данными объекта автоматизации, а именно: • выделяются основные и вспомогательные бизнес-процессы, • проектируются организационно-функциональная модель объекта автоматизации, ролевая матрица пользователей, регулирующая

	права доступа документам, • подготавливается нормативно-справочная информация для использования в СЭД, • разрабатывается и выполняется в системе сценарий автоматизации одного из бизнес-процессов по выбору. Пояснительная записка по выполненному проекту
Приобретаются	Умения и практические навыки работы по адаптации СЭД под определенные условия, исследовательские навыки в области ЭДО
Результат	Закрепление базовых профессиональных знаний, умений и навыков в области ЭДО, а также функционирования и использования СЭД
Оценка	Защита курсового проекта с оценкой по пятибалльной шкале
Наименование	Проектно-исследовательский
Цель	Выполнение выпускной квалификационной работы, совершенствование навыков подготовки технической документации по проекту
Изучаются	Результаты обследования объекта автоматизации с целью выявления существующей системы организации документооборота, ее участников, их прав доступа к информации, «узких» мест, возможных путей решения проблем, требований к СЭД
Выполняются	Проводится интервьюирование сотрудников по различным направлениям деятельности, анкетирование сотрудников объекта автоматизации. Осуществляется изучение существующих регламентов обработки документов на объекте, инструкций, положений и других разъяснительных документов. Выполняется анализ собранной информации с целью оптимизации системы документооборота на объекте автоматизации Выявляются проблемы в текущем состоянии

	документооборота на обследуемом объекте. Выделяются основные и вспомогательные бизнес-процессы. Проектируется организационно-функциональная модель объекта автоматизации, ролевая матрица пользователей, регулирующая права доступа к информационным ресурсам и документам. Подготавливается нормативно-справочная информация для использования в СЭД. Обосновывается использование типового решения СЭД для проекта по ЭДО. Выполняются разработанные сценарии обработки документов в или автоматизации бизнес-процессов в СЭД, Оформляется и согласовывается с руководителем пояснительная записка по ВКР
Приобретаются	Профессиональные знания, умения и навыки в области ЭДО, функционирования и использования СЭД
Результат	Совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков в области ЭДО, функционирования и использования СЭД
Оценка	Защита выпускной квалификационной работы на заседании ГАК

Информация об авторе

Евгения Н. Степанова, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»; Россия, 105005, Москва, ул. Радио, 22; Иститут цифрового образования МГПУ; Россия, 129594, Москва, ул. Шереметьевская, 28; stepanova.evg@gmail.com

Подготовка педагогов профессионального обучения в области документоведения в магистратуре

Елена В. Осколкова, Ольга В. Тарасюк
Российский государственный профессионально-педагогический университет,
Екатеринбург, Россия, lena357osk@mail.ru ,
tarasyuk.olga2012@yandex.ru

Аннотация. В работе представлены подходы к проектированию содержания образовательной программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования» направления подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), реализуемой в Российском государственном профессионально-педагогическом университете. Исследованы и описаны особенности реализации образовательного процесса в условиях развития цифрового профессионального образования. Обозначены основные направления функционирования и развития программы по созданию цифровой образовательной среды при подготовке специалистов с уровнем квалификации «магистр».

Ключевые слова: управление процессами, магистр, образовательная программа

Экономика России начинает выходить на новый, более высокий уровень, в связи с этим переходом значительно вырос спрос на подготовку кадрового потенциала страны, изменились требования, предъявляемые к качеству профессионального образования. Система профессионального образования в России, учитывая современные реалии, подвергается динамическим изменениям, при которых социальные заказы, рассматриваются как комплекс запросов различных социальных групп. В этих условиях по-новому ставятся вопросы управления образовательной организацией профессионального образования. Исследование действующей модели управления образовательной организации и пути определения вектора её развития и совершенствования – первостепенная задача современной образовательной организации [1].

© Осколкова Е.В, Тарасюк О.В., 2021

Учитывая, что документационно - информационное обеспечение играет огромную роль в каждом виде экономической деятельности, так как выполняет ряд комплексных задач, направленных на развитие, как каждого из них, так и экономики России в целом, то подготовка кадрового потенциала с уровнем квалификации «магистр» в данном направлении - актуальная задача высших учебных заведений.

Эффективность работы с документами, получение необходимой информации, её анализ и информированность конкретных организаций зависит от уровня подготовленности специалистов к такой деятельности. Основное внимание при подготовке таких специалистов должно быть направлено на непрерывность их образования, фундаментализацию содержания учебного материала, использование опыта, накопленного при реализации подобных образовательных программ. Одним из условий подготовки таких специалистов к продуктивной профессиональной деятельности в условиях развития цифрового профессионального образования является создание цифровой образовательной среды, предполагающей максимальное внедрение средств информатизации образования и компьютерных технологий, учитывая реализацию учебного процесса и процесса управления им [2] .

Все выше названные аспекты можно реализовать при наличии квалифицированных профессионально-педагогических кадров, целенаправленная подготовка которых осуществляется по образовательной программе «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования» направления подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (магистратура). Эта программа реализуется в Российском государственном профессионально-педагогическом университете для лиц, уже имеющих документ государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом), опыт работы в системе профессионального образования, желающих работать в качестве заместителей директоров, методистов, руководителей цикловых комиссий, (заведующих) по организации взаимодействия с социальными партнерами и средствами массовой информации; в органах управления образованием разного уровня и информационно-методических центрах районов, а также ресурсных центрах.

Для обеспечения такой возможности обучающимся, проектирование содержания основной профессиональной

образовательной программы осуществляется на основе требований компетентностного и деятельностного подходов, соответствующих профессиональных и образовательных стандартов, что предполагает формирование общекультурных, профессиональных и профильно-специализированных компетенций. Профильно-специализированные компетенции позволяют выпускнику самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности в области управления процессами и документационно-правовым обеспечением системы профессионального образования.

Таким образом, в содержание подготовки включены общие дисциплины: «Методология научного исследования», «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», «Культура научной речи», «Цифровые технологии в профессиональной деятельности», «Управление проектами в области образования и науки».

Особенность содержания подготовки будущих магистров профессионального обучения выражается во включении в содержание подготовки дисциплин отраслевой подготовки, основная цель которых формирование профильно-специализированных компетенций. К таким дисциплинам можно отнести «Управление документами», «Документирование системы менеджмента качества», «Электронный документооборот», «Кадровый менеджмент», «Управление процессами в системе профессионального образования», «Локальное нормотворчество в образовании», «Управление информационными потоками в образовательной организации» и др.

Для эффективного ведения образовательного процесса при реализации образовательной программы преподавателями планируются и активно используются технологии обучения, обеспечивающие продуктивную деятельность обучающихся, например, имитационные игры, коллективное обсуждение актуальных вопросов, тренинги, проекты индивидуальные и групповые.

Учитывая современную обстановку в обществе, активно используются дистанционные формы обучения, которыми овладевают магистранты и способны оказывать качественную методическую помощь в реализации дистанта.

Уровень профессиональной подготовки магистрантов предполагает не только владение данным перечнем технологий, но приобретением опыта применения их в планировании их с целью

получения желаемого результата по активности обучающихся в процессе обучения.

Подготовка магистрантов в вузе организуется на основе проектирования траекторий, учитывающих личностные особенности средствами технологических карт, учебно-методических комплексов.

Поэтапное погружение в содержание дисциплин, спроектированных по модульному принципу, предусматривает активное участие магистрантов в исследовании интерактивных технологий, участие в специально организованных мероприятиях (конференциях, тематических школах и др.) с участием международных партнеров образовательной программы. Исследовательскую деятельность в области профессионально-педагогической деятельности выпускники программы могут продолжить, обучаясь в аспирантуре.

Учитывая результаты реализации образовательной программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования» направления подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (магистратура), основными направлениями её функционирования и развития выступают следующие:

- актуализация и непрерывное развитие информационно-методических ресурсов образовательной программы;
- прогнозирование перспективных корректив продуктивности подготовки педагогов профессионального обучения с уровнем высшего образования «магистр»;
- совершенствование информационных технологий обучения;
- профессионализация подготовки обучающихся в области информационных технологий с использованием возможностей систем информационно-аналитического обеспечения.

Таким образом, можно сделать вывод, что подготовка педагогов профессионального обучения в магистратуре, основу которой составляет конкретная цель, связанная с учетом специфики профессионально-педагогической деятельности педагога профессионального обучения, является необходимостью для обеспечения целенаправленности и интегрированности усилий профессионально-педагогических работников для решения актуальных и перспективных задач развития профессионального образования на основе:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих информационную открытость системы образования;

- механизмов разработки и утверждения документов, регламентирующих деятельность образовательной организации;

- нормативной документации в области управления ресурсами, регламентирующей сетевое взаимодействие образовательной организации;

- нормативной документации по взаимодействию с надзорными органами;

- правовых норм в сфере образовательной деятельности, формировании управленческих документов, их согласовании в соответствии со стратегией организации.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Осколкова Ю.В., Шуплецова Е.Ж.* Современный подходы к проектированию содержания магистратуры // Высшее образования сегодня. 2020. №5. С.30-33.

2. *Тарасюк О.В., Моисеенкова Е.Ф.* Традиции в производственном обучении как инструмент формирования профессиональной культуры будущего специалиста // Сборник статей XI Всероссийской научно-практической конференции «Актуальные проблемы современного социально-гуманитарного знания: социальные трансформации и историческая память культуры». Нижний Тагил, 22 ноября 2019 г. / Отв. Редакторы Н.Ю. Мочалова, А.М. Олешкова. Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет») С. 142-146.

Информация об авторах

Елена В. Осколкова, магистрант, Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия; 620012, Россия, Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11, lena357osk@mail.ru

Ольга В. Тарасюк, кандидат педагогических наук, профессор, Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия; 620012, Россия, Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11, tarasyuk.olga2012@yandex.ru

Документационное обеспечение управления медицинского учреждения: возможности отраслевой цифровизации

Эдуард В. Гатилов, Мария В. Сорокоумова
Липецкий государственный технический университет, Липецк, Россия, gatilow.e@yandex.ru , sorokoumova2013@yandex.ru

Аннотация. В настоящей статье рассматриваются возможности реализации современных цифровых технологий в обеспечении оперативной деятельности медицинского учреждения - Государственного учреждения здравоохранения «Липецкая областная станция скорой медицинской помощи и медицины катастроф». Разнообразие коммуникационных каналов, обеспечивающих поступление информации в учреждение для осуществления его непосредственного функционала, создает определенные трудности в ведении документирования деятельности выездных бригад. Предложенное в статье решение может стать эффективным средством преодоления коммуникационных барьеров как в деятельности анализируемого учреждения, так и всей системы скорой медицинской помощи.

Ключевые слова: отраслевое делопроизводство, скорая медицинская помощь, документирование оперативной деятельности, коммуникационные барьеры, цифровые технологии.

С момента своего создания и внедрения, Генеральный регламент заложил основы документационного обеспечения целой системы - коллежского - управления. Рекомендованные регламентом процедуры документационного обеспечения деятельности коллегий не предполагали какой-то отраслевой специфичности – она формировалась в последующем в процессе в непосредственной практической деятельности каждой отдельной коллегии. Именно делопроизводственная практика в конкретной отрасли формировала видовой состав документов и приемы работы с ними. Этот вектор развития, этот закон делопроизводства сохраняет свою

© Гатилов Э.В., Сорокоумова М.В., 2021

функциональность и в условиях цифровизации ДОУ, как в целом, так и отдельных отраслей, особенно ориентированных на обеспечение жизни и здоровья современного человека. В связи с этим, возможности цифровизации делопроизводственных процессов в сфере здравоохранения становятся актуальным трендом развития непосредственно самой отрасли.

Для любого учреждения, в том числе медицинского, эффективность функционирования определяется степенью управляемости документами, сопровождающими практическую деятельность. Следовательно, применение электронных документов и цифровых технологий в медицинском учреждении, должно быть направлено на оптимизацию практической деятельности. Насколько это возможно рассмотрим на примере структурного подразделения ГУЗ «ЛОССМПиМК» (Государственное учреждение здравоохранения «Липецкая областная станция скорой медицинской помощи и медицины катастроф»). Организационная структура ГУЗ «ЛОССМПиМК» представлена на рис. 1.

Рис. 1. Организационная структура ГУЗ «ЛОССМПиМК»

В настоящее время в состав ГУЗ «ЛОССМПиМК» входят центральная станция и 7 подстанций. В среднем, ежесуточно выполняется около 550 вызовов, из которых порядка 150 связаны с необходимостью госпитализации больных и пострадавших. Население региона постоянно обслуживают 33 выездных бригады,

классифицируемые по направлениям оказываемой помощи. С помощью территориально-распределенной сети служба «ЛОССМПиМК», соединяет центральную диспетчерскую оперативного отдела с подстанциями в пяти зонах г. Липецка по высокоскоростным каналам телефонной связи, по которым впоследствии передаются вызовы бригадам[1].

Одним из сложных моментов делопроизводства учреждения – обеспечение документирования оперативной деятельности выездных бригад. Основным документом, сопровождающих эту деятельность является Карта вызова (далее – КВ), создаваемая диспетчером при получении вызова, куда вносятся первичные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол и возраст пациента. Ответственность за заполнение КВ несет врач (фельдшер) скорой медицинской помощи, при этом он обязан оформлять карту грамотно только шариковой авторучкой черного или синего цвета. Алгоритм работы с данным видом документа в структурах учреждения представлен на рис.2.

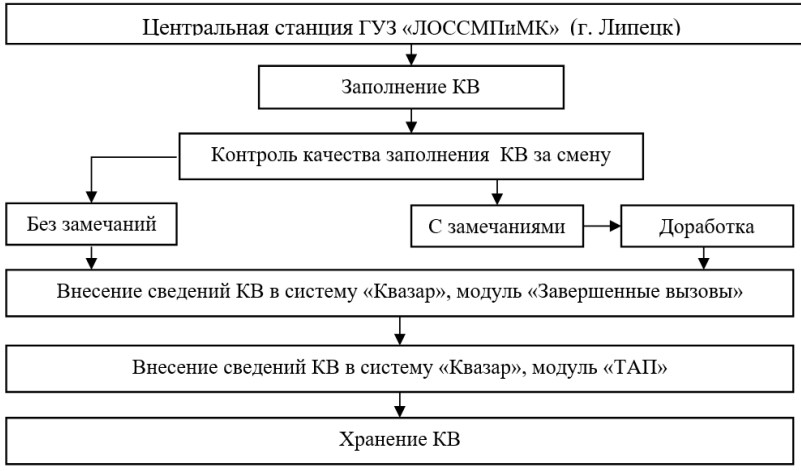

Рис. 2. Алгоритм работы с Картой вызова в ГУЗ «ЛОССМПиМК»

[1] Правила вызова выездной бригады скорой медицинской помощи для населения г. Липецка и Липецкой области // ГУЗ «ЛОССМПиМК». – URL: https://03lip.ru/informatsiya/pravila-vyzova-vyezdnoj-brigady-skoroj-meditsinskoj-pomoshchi-dlya-naseleniya-g-lipetska-i-lipetskoj-oblasti

В процессе вызова врач обязан заполнить все разделы карты в точности с данными пострадавшего, с проведенным лечением, с указанием жалоб, факторов, повлиявших на вызов бригады. Описание должно быть подробным, написано разборчивым почерком, без исправлений. Все примененные лекарственные препараты должны быть указаны с правильным наименованием, дозировкой, процентом введения. При необходимости врач (фельдшер) может приложить дополнительный лист или еще одну Карту вызова для подробного описания проведенных мероприятий и рекомендаций, данных пациенту. В карте обязательна запись «Медицинское вмешательство по жизненным показаниям», если состояние пациента крайне тяжелое и угрожает жизни, при котором его согласие взять не представляется возможным. Решение об оказании помощи пациенту принимается коллегиально медицинскими работниками и заверяется их подписью.

По возвращении на станцию бригады скорой медицинской помощи, заполненная и подписанная врачом Карта вызова передается либо старшему врачу смены Станции скорой медицинской помощи, либо старшему врачу филиала ГУЗ «ЛОССМПиМК» (г. Елец), либо заведующему подстанцией. В случае отсутствия старшего врача и заведующего, карта сдается диспетчеру по приему вызовов. Документ должен сдаваться не позднее 1 часа после завершения рабочей смены бригады, иначе на работника накладывается дисциплинарное наказание. Запрещается выносить Карты вызова домой.

Проверка правильности заполнения Карты вызова в соответствии с Положением по заполнению и обработке Карт вызовов учреждения проводится старшим врачом смены[1]. При этом оформляется лист внутреннего контроля качества оказания скорой медицинской помощи ГУЗ «ЛОССМПиМК», куда вносятся выявленные замечания. Лист заверяется подписью врача и возвращается врачу бригады для исправления недостатков. В кратчайшие сроки врач обязан доработать Карту вызова и вернуть на повторную проверку старшему врачу смены, которая должна осуществляться не позднее 4-х дней по прошествии вызова. При отсутствии замечаний Карта передается старшему фельдшеру. Количество сданных карт вызовов,

[1] Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях // Цент изучения проблем здравоохранения и образования. 2017 [Электронный ресурс]. URL: https://docviewer.yandex.ru/view/103484280&lang=ru (дата обращения10.10.2020).

заполненных на бумажном носителе, и количество завершенных вызовов, зарегистрированных в системе, регулируется старшим фельдшером. В случае недостачи бумажных бланков или выявленных несоответствий в информации, внесенной диспетчером в модуле, производится доклад старшему врачу смены. Далее функции ввода сведений из Карты вызова переходят к оператору ЭВиВМ. Его задача состоит в том, чтобы вносить данные пациента в модуль «ТАП» в течение рабочего времени, а также формировать реестр на оплату медицинских услуг за прошедший месяц, которые после направляются в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования. После обработки заполненные бланки Карт вызова передаются в стол справок для хранения в течение 1 года.

Сложность в работе с КВ обусловлена разнообразием коммуникативных каналов поступления информации и ее фиксации: первоначальная информация поступает в устной форме и письменно фиксируется на бумажном носителе, с которым ведется работа по ходу вызова. По завершению оперативной стадии проводится визуальный контроль правильности заполнения документа и передача его для последующего перевода в электронный вид информации КВ. В случае некачественного выполнения технических операций возрастают временные затраты на работу с информацией КВ. Все вышесказанное определяет необходимость и возможность применения современных цифровых технологий в оперативной работе ГУЗ «ЛОССМПиМК».

Первым новшеством, предлагаемом в оперативной деятельности Скорой медицинской помощи (СМП) – это использование в качестве носителя информации и коммуникативного средства электронного планшета – устройства, совместимого с офисной техникой, с корпоративной сетью учреждения. Данный девайс способен выполнять аналогичные функции компьютера, но при этом отличается компактностью, бюджетной ценой, высокой производительностью, большей, чем у обычных смартфонов и ноутбуков.

Второе новшество – использование специального программного обеспечения с разветвленным функционалом и возможностями. Предлагается использование электронного приложения с рабочим названием «Your Health» - «Ваше здоровье». В момент поступления звонка программа автоматически определяет номер телефона и адрес

звонившего, на привязанной к приложению карте появляется место его нахождения. Приложение значительно сокращает время общения диспетчера с пациентом, так как ему остается только уточнить персональные данные вызывающего или пациента. Кроме того, телефонный разговор параллельно фиксируется на сервере оперативного отдела, что определенно положительно влияет на работу диспетчера, так как в случае необходимости звуковые файлы можно прослушать повторно. Все аудио файлы архивируются на сервере. Диспетчер назначает бригаду через приложение, зайдя в раздел «Действующие вызовы», где фиксируются поступающие звонки с краткой характеристикой состояния здоровья вызывающего. Таким образом, за счет расширения программного функционала значительно сокращается время разговора оператора с абонентом - передача вызова бригаде и процесс оказания помощи пострадавшему осуществляется намного быстрее.

Для доступа к приложению и получению через него информации о пациенте, сотрудник, то есть врач скорой медицинской помощи, должен получить доступ к личному кабинету, для чего необходимо пройти аутентификацию, которая позволит системе идентифицировать пользователя по введенным данным.

С целью экономии времени, безопасности входа на сервер и исключения повторного прохождения авторизации при каждой новой сессии, программа наделена функцией сканера отпечатка пальцев. Данный тип входа в программу и разблокировки экрана является электронной системой безопасности биометрической аутентификации. Использование такой технологии защищает от взлома устройства, поэтому хранящиеся информация надежно защищена.

После прохождения успешной авторизации открывается окно программы краткой информацией о бригаде в панели главного меню. А также появится информационные поля, с помощью которых бригада скорой медицинской помощи может увидеть список предстоящих вызовов, статус и историю вызовов, редактирование данных карты вызова, управление мультимедийными материалами карт вызова.

«Журнал вызовов» приложения отображает обращения в реальном времени. Прежде чем отправиться на вызов, врач должен нажать на поле справа для принятия запроса, где сразу же

отображается маршрут, со встроенной навигацией транспортного средства. Также в предусмотренной графе «Статус» отображается информация о запросе.

При отсутствии связи с сервером работа приложения продолжается, и пользователь может работать с картой вызова и описывать, например, состав применяемых при вызове медикаментов. Данные о выполненной работе синхронизируются и поступают с планшета на компьютер оператора после восстановления связи.

Приложение позволяет создать базу Карт вызовов в электронном формате. Оно осуществляет информационное взаимодействие с программой «Квазар», следовательно, врачу выездной бригады в собственном Личном кабинете будет доступна Карта пациента, заполненная ранее оператором диспетчерского отдела.

Врач (фельдшер) скорой помощи заполняет соответствующие поля информацией о проведенном лечении и проставляет значения из прилагаемых системой списков. Карта вызова с зафиксированными данными пациента доступна на компьютере диспетчера. Поэтому старший врач смены может проверить корректность заполнения карты и указать их сразу выездной бригаде, не дожидаясь окончания смены.

Предлагаемое приложение позволит создать единое информационное пространство для взаимодействия не только в диапазоне сотрудников ГУЗ «ЛОССМПиМК», но и медицинскому выездному персоналу с сотрудниками приемного покоя лечебно-профилактических учреждений Липецкой области.

Если пациент нуждается в госпитализации в специализированное медицинское учреждение, то в Карте вызова доступна функция «Госпитализация», после нажатия которой данные пациента появятся на едином сервере медицинских сотрудников приемного покоя. Далее фельдшер определенного стационарного медицинского учреждения, отвечающий за регистрацию больных, просматривает информацию о пациенте, его жалобах, на своем персональном компьютере с установленной программой. Если данные соответствуют профилю больницы, то сотрудник регистрирует пациента в учреждении. Далее подтверждение появляется в графе действующих вызовов в приложении и выездная бригада следует в соответствующее учреждение.

Такая функция позволит сэкономить время, ресурсы и спасти жизнь пациенту, так как часто бригада вынуждена перевозить пациента из одного учреждения в другое, из-за того, что пострадавшего отказываются принять или же диспетчер, ориентируясь на программу, выбирает больницу, которая находится достаточно далеко от адреса вызова.

Также в приложении есть дополнительная функция «Справочник», которой могут воспользоваться медицинские работники в процессе своей непосредственной деятельности. В ней содержатся основной вспомогательный материал в виде различных тестов и таблиц, шкал, обучающих видеоуроков, способствующих облегчению работы скорой медицинской помощи в нестандартных ситуациях. Помимо указанных функций пользователю доступна возможность проведения аудио-, фото- и видео- документирования ситуации на месте вызова и прикрепления таковой к Карте вызова.

Приложение предусмотрено для использования не только медицинским персоналом, но и населением, для которого предусмотрен соответствующий мобильный вариант. С его помощью человек может осуществить вызов скорой помощи или проконсультироваться со специалистом. Для этого необходима установка версии приложения «My Health» на устройство пользователя. После регистрации в приложении пользователю необходимо ввести свои персональные данные в графе «Персональная информация» для заведения учетных данных пациента. Далее появляется окно с картой местности. Для того чтобы диспетчер скорой помощи быстрее принял вызов, при входе следует включать на мобильном устройстве геолокацию. Тогда при разговоре с оператором скорой помощи местонахождение автоматически появится на карте в диспетчерском приложении. Для вызова скорой помощи необходимо выбрать, кому именно требуется помощь, выбрать причину вызова, а далее нажать на кнопку «03». Если помощь требуется другому человеку, нажав на крестик необходимо написать ФИО пострадавшего и контактный номер телефона, а также указать причину вызова. Приложение сопровождено Единым телефоном службы спасения «112». Им можно воспользоваться при возникновении экстренной ситуации или при консультации о способах защиты в чрезвычайной ситуации, вызвав полицию, МЧС, скорую помощь и аварийную службу на место происшествия. В

случае необходимости решения каких-либо неотложных вопросов и уточнения схемы ранее проведенного лечения сотрудниками скорой помощи, пользователь может обратиться за консультацией к специалисту, нажав на значок «телефонной трубки».

Таким образом, практическая реализация идеи приложения для медицинских работников выездных бригад, позволит распределять вызовы между бригадами с учетом их реального расположения в городе и их профильного направления, повысить оперативность в обслуживании больных, рациональное использование транспорта на линии. Одной из ключевых возможностей системы является обеспечение трудовой дисциплины врачебных бригад на линии. Многофункциональный интерфейс программы позволит в короткое время выявить все случаи сбоев при обслуживании больных и в короткие сроки устранять их. Также приложение поспособствует в решении вопроса перегруженности бригад скорой помощи неотложными вызовами. Снижение количества коммуникационных каналов, задействованных при документировании оперативной деятельности выездных бригад, перевод их только в электронный вид, обеспечит доступность оперативных документов различным структурным подразделениям как непосредственно ГУЗ «ЛОССМПиМК», так и иным учреждениям системы здравоохранения города Липецка и Ельца. Совместимость предлагаемого приложения с системой «Квазар» является основанием не только для совершенствования оперативной работы с документами, но и обеспечения их сохранности для последующего хранения.

Информация об авторах

Эдуард В. Гатилов, кандидат исторических наук, доцент, Липецкий государственный технический университет, Липецк, Россия; 398055, Россия, Липецк, Московская ул., 30; gatilow.e@yandex.ru

Мария В. Сорокоумова, бакалавр, Липецкий государственный технический университет, Липецк, Россия; 398055, Россия, Липецк, Московская ул., 30; sorokoumova2013@yandex.ru

Документационное сопровождение иностранных обучающихся в процессе обучения в российском вузе

Ирина Е. Сафронович
Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия, isafronovich@bk.ru

Аннотация. В работе выявлены основные нормативно-правовые акты, которые регулируют документационное сопровождение обучения иностранных граждан в российских вузах, а также рассмотрены основные обязательные документы, которые должны сопровождать каждого иностранного обучающегося в российском вузе.

Ключевые слова: документационное обеспечение, иностранные граждане, обучающиеся, российский вуз

При организации документационного сопровождения иностранных обучающихся в процессе обучения в российских вузах необходимо обязательно учитывать и основывать работу на положениях следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (ред. от 11.10.2018, с изм. от 11.10.2018);

– Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (ред. от 11.10.2018);

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 19.07.2018);

– приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2013 г. № 1391

© Сафронович И.Е., 2021

«Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»;

– международными договорами по признанию иностранных документов об образовании и т.д.

Из выше перечисленных нормативно-правовых актов можно выявить следующие обязанности иностранных обучающихся при приеме их на обучение:

1. До въезда на территорию Российской Федерации заблаговременно необходимо уведомить международный отдел того высшего учебного заведения, в которое собирается поступать иностранный абитуриент, о дате и времени прибытия.

2. При въезде в Российскую Федерацию иностранный обучающийся обязан предоставить в течение двух суток, за исключением праздничных и выходных дней, в международный отдел следующие документы:

- паспорт и перевод паспорта заверенный нотариально;
- визу;
- миграционную карту с отметкой органа пограничного контроля о пересечении Государственной границы РФ;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения по договору с полной компенсацией затрат на обучение), при наличии.
- справку о прохождении медицинского освидетельствования с места постоянного проживания перед зачислением в образовательную организацию.

3. Иностранные обучающиеся должны в обязательном порядке пройти инструктаж по соблюдению миграционного законодательства в международном отделе, получить памятку по миграционному законодательству. Проведенный инструктаж должен быть соответствующим образом оформлен в журнале проведения инструктажа (или иным образом) и обязательно заверен подписью ответственного за проведение инструктажа и подписью инструктируемого иностранного обучающегося.

4. В течение 5 (пяти) дней после сдачи документов для постановки на миграционный учет иностранный обучающийся

должен получить в международном отделе миграционную карту и отрывную часть уведомления о прибытии в Российскую Федерацию.

5. Иностранные граждане обязаны носить с собой миграционную карту и отрывную часть уведомления о прибытии для подтверждения законности их пребывания на территории Российской Федерации.

6. В случае убытия обучающегося в страну постоянного проживания за 3 (три) дня до предполагаемого отъезда из Российской Федерации иностранный обучающийся должен сдать отрывную часть уведомления о прибытии в РФ в международный отдел для снятия с миграционного учета с указанием даты отъезда.

7. Срок временного пребывания в РФ иностранного гражданина, прибывшего в визовом порядке, определяется сроком действия выданной ему визы. Обучающиеся, прибывшие из стран визового въезда обязаны обратиться в международный отдел не позднее чем за 45 (сорок пять) дней до истечения срока действия визы для оформления отделом многократной учебной визы.

8. Для продления срока пребывания путем оформления многократной учебной визы иностранный обучающийся должен предоставить в международный отдел следующие документы:

– заполненная визовая анкета или заявление, подписанные иностранным гражданином лично. Форма визовой анкеты утверждена приказом МВД России, ФСБ России, МИД России от 27 апреля 2017 г. № 233/235/7018 «Об утверждении формы визовой анкеты, представляемой иностранным гражданином или лицом без гражданства в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия либо восстановлению визы»;

– действительный национальный паспорт иностранного гражданина, нотариально заверенный перевод паспорта;

– копия визы;

– квитанция об оплате государственной пошлины за визу;

– в случае оформления визы на вкладном визовом бланке представляются две фотографии размером 3х4 см (черно-белые либо цветные на матовой фотобумаге) с четким изображением лица в анфас, без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением иностранных граждан, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их

национальной или религиозной принадлежности, при условии, что иностранный гражданин изображен в таком головном уборе на фотографии в паспорте;

–отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина на место пребывания;

–документ об образовании, нотариально заверенный перевод документа.

9. Иностранные обучающиеся, у которых в период обучения в Университете истекает срок действия национальных документов (паспортов или иных документов, заменяющих их), обязаны своевременно заменить их и предоставить копии в международный отдел образовательного учреждения, в котором обучается, в течение суток после получения нового национального документа для внесения изменений.

10. При утере паспорта или другого заменяющего его документа иностранные обучающиеся должны немедленно сообщить об этом в международный отдел и в Посольство своей страны в Российской Федерации. Получив новый паспорт, иностранный гражданин обязан в течение суток предоставить его в международный отдел.

11. Выезды за границу Российской Федерации в учебное время осуществляются только по уважительным причинам и при наличии официальных подтверждающих документов. Иностранный обучающийся в этом случае должен написать заявление на имя ректора Университета, получив согласующие подписи декана факультета / директора института (в зависимости от академической структуры образовательной организации) и уполномоченного работника международного отдела.

12. После окончания Университета или отчисления из него иностранные граждане должны выехать из Российской Федерации в установленный законодательством Российской Федерации срок, в течении 1 месяца с даты отчисления.

13. Иностранные граждане, временно находящиеся в Российской Федерации, обязаны иметь полис медицинского страхования, действительный на территории РФ. Указанный полис должен обеспечивать предоставление и финансирование услуг при возникновении несчастного случая, при внезапном заболевании, а также транспортировку (репатриацию) на родину. В случае если

иностранные граждане производят страховку за пределами РФ, они обязаны предоставить документы, подтверждающие, что страховая компания, оформившая страховой полис, сотрудничает с Российскими страховыми компаниями или имеет иной способ осуществления помощи гражданам по указанным выше направлениям по месту учебы.

За нарушение данных обязанностей иностранный гражданин несет ответственность, которая прописана прежде всего в Конституции Российской Федерации и в других законодательных актах. Иностранные граждане в Российской Федерации равны перед законом независимо от каких бы то ни было условий. Использование ими прав и свобод не должно наносить ущерба интересам Российской Федерации, законным интересам граждан Российской Федерации и других лиц.

Например, статья 18.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: Федерального закона от 30.12.2001 № 195-ФЗ в ред. от 12.11.2018 содержит размер административного взыскания и другие санкции за нарушение правил временного пребывания, правил миграционного учета и правил въезда в страну.

То есть получается, что первый и самый важный пакет документов подготавливается учебным заведением совместно с иностранным гражданином в рамках оформления его официального пребывания и последующего нахождения на территории Российской Федерации.

Помимо данного пакета документов документационное сопровождения иностранного студента в процессе обучения ничем не отличается от российского студента. Процесс зачисления отличается только в наборе вступительных испытаний, которые определяются каждой образовательной организацией в соответствии с выбранной для поступления иностранным гражданином образовательной программы. Факт зачисления подтверждается приказом о зачислении. Если иностранный гражданин поступил на место, финансируемое за счет субсидий на государственное задание, то есть в рамках контрольных цифр приема, то на него учебное заведения так же, как и на российских студентов, оформляют студенческий билет, зачетную книжку, читательский билет для доступа в библиотеку образовательной организации и другие документы, которые в разных

образовательных организациях считаются обязательными (пропуск, Екарта и т.д.).

Если иностранный гражданин поступает на место с оплатой стоимости обучения, то с ним заключается Договор об оказании платных образовательных услуг, затем студенческий билет и зачетную книжку.

После на иностранного студента также, как и на российского формируется личное дело, которое содержит все документы, предоставленные для приема, результаты вступительных испытаний и в дальнейшем дело данного студента пополняется всеми документами, связанными с ним в процессе обучения.

Иностранные студенты имеют право на перевод на другую образовательную программу, право на предоставление академического отпуска, на отчисление, на восстановление и т.д. То есть документационное сопровождение процесса обучения у иностранных граждан отличается от сопровождения российских студентов только в части миграционного законодательства, особенности основных операций которого были описаны выше.

В каждом высшем образовательном учреждении должно быть создано структурное подразделение, которое занимается документационным сопровождением иностранных студентов. В зависимости от различных академических структур образовательных организаций можно выделить несколько названий Международный отдел, Паспортно-визовый отдел, Отдел по работе с отдельными категориями граждан и т.д.

Информация об авторе

Ирина Е. Сафронович, Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия; 620012, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, isafronovich@bk.ru

Возможности и угрозы цифровой трансформации в сфере документирования процессов социального взаимодействия

Наталия Г. Суровцева
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, nataliyasurovceva@yandex.ru

Аннотация. В статье расматриваются изменения, которые происходят с документом по мере развития информационных технологий. Эти изменения обусловлены трансформацией взаимодействия субъектов в цифровой среде, что, в свою очередь, ведет к изменениям в форме реализации межличностных и общественных отношений. Одним из ключевых вопросов становится вопрос о возможности удаленной идентификации субъекта на основе данных в государственных информационных системах, так называемого «цифрового профиля». Его внедрение несет не только новые возможности для повышения эффективности социального взаимодействия, но и угрозы, связанные с недобросовестным использованием таких данных.

Ключевые слова: документ, электронный документ, идентификация и аутентификация, «цифровой профиль»

Перспективы, которые открывает для развития общества возможность создания, передачи, обработки, хранения и использования цифровой информации трудно переоценить. Футурологи и некоторые специалисты в области теории информации оценивают современную цифровую трансформацию, как начало пятой информационной революции. Новые возможности информационно-коммуникационных технологий самым непосредственным образом влияют на сферу социального взаимодействия. Они порождают новые общественные отношения, новых субъектов этого взаимодействия и новые способы его осуществления [1, 2]. Сегодня мы уже наблюдаем новые возможности для реализации взаимодействия в финансовой сфере, сфере административных, гражданско-правовых отношений, особенно в области оказания государственных услуг.

© Суровцева Н.Г., 2021

Цифровая инфраструктура обеспечивает реализацию нового качества электронного взаимодействия между гражданами, организациями, государственными органами на основе создания безопасной высокотехнологичной универсальной цифровой среды. При этом такая среда должна стать средой доверия, обеспечивающей технологическую, организационную и правовую защиту интересов всех участников этого взаимодействия. Однако в условиях возникновения новых возможностей необходим анализ рисков, которые сопровождают их практическое внедрение. В качестве особенно уязвимой категории субъектов взаимодействия оказываются граждане, поскольку именно в цифровой среде растет незащищенность личной жизни, личного жизненного пространства и информации о них. В немалой степени этому способствуют изменения в документировании процессов социального взаимодействия.

Понятие «социальное взаимодействие» включает взаимодействие между самыми разными субъектами и базируется как на межличностных, так и на общественных социальных отношениях. Отличия этих двух типов социальных отношений приведены в табл. 1.

Безусловно, развитие информационно-коммуникационных технологий и Интернет влияет на все типы социальных отношений. В социальных сетях сегодня могут быть реализованы опосредованно практически все межличностные отношения. Так называемые «сетевые отношения» проявляются в наличии связи субъектов с сетью Интернет. Однако нас в большей степени интересует уровень общественных, так сказать официальных отношений, где взаимодействие порождает или может порождать правовые последствия, при котором действия одного субъекта одновременно являются причиной и следствием ответных действий других субъектов. Именно такие взаимодействия, которые осуществляются обычно между должностными лицами, между гражданами и представителями органов власти, документируются, чтобы подтвердить действия субъектов. Очевидно, что именно в рамках общественных отношений, которые зачастую выходят за рамки непосредственного межличностного контакта, в которых субъекты выступают как должностные лица или правообладатели, востребован такой социальный феномен как документ.

Документ в общественных отношениях на протяжении веков играл существенную роль. Создание и использование бумажных документов в системе управления давно и достаточно подробно регламентировано как на уровне государственных нормативных документов, так и на уровне локальных нормативных актов организаций.

Таблица 1

Сравнение межличностных и общественных отношений

Общественные отношения	Межличностные отношения
Выступают социальным контекстом для межличностных отношений	Являются формой реализации социальных отношений
Неперсонифицированы в своей потенциальной объектной направленности и проявлении	Всегда персонифицированы в своих субъектной отнесенности и проявлениях
Проявляются, как правило, вне рамок непосредственного межличностного контакта людей	Формируются и проявляются, как правило, в условиях непосредственного коммуникативного контакта
Являются более устойчивым образованием как следствие закрепления в обществе существующей формально статусной иерархии социальных ролей	Подвержены более быстрым изменениям как следствие и продукт ситуативного реагирования человека на результат общения с конкретным человеком
Строятся на основе положения людей, занимаемого ими в обществе	Строятся на основе симпатий и антипатий конкретных людей
Эмоционально индифферентны	Имеют эмоциональную окраску

Какие-же изменения проявляются, когда на смену бумажному документу приходит электронный?

Противопоставление бумажного и электронного документа мы считаем не вполне корректным. Больше того, создание любого документа в сфере управления начинается в электронной среде, поскольку осуществляется с использованием персонального компьютера и соответствующего программного обеспечения. Вопрос

о выборе типа носителя возникает только к моменту его подписания: собственноручная подпись на бумаге или средства электронной подписи.

Если рассматривать подписание документа в контексте социального взаимодействия, то сам факт подписания связан с идентификацией субъекта социальных отношений, а соблюдение требований к процедуре подписания выполняет удостоверяющую функцию относительно автора, времени и места создания документа. Во всех сферах общественных отношений идентификацию субъекта взаимодействия в данном случае обеспечивает собственноручная подпись и процедура ее заверения.

Идентификация субъекта в цифровой среде является одной из ключевых задач в условиях трансформации процессов документирования, развития электронного документооборота. Практическое развитие решений в этой области с использованием средств электронной подписи осуществляется уже на протяжении двух десятилетий. В современных условиях идентификация субъекта социального взаимодействия получает новые тренды в своем развитии. Речь идет о проектах по созданию «цифрового профиля» гражданина. Основные подходы и принципы его создания и внедрения были представлены в проекте ФЗ № 747517-7 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты (в части уточнения процедур идентификации и аутентификации)».

Цифровой профиль – это совокупность сведений о гражданах и юридических лицах, которые находятся в различных государственных информационных системах. Сейчас идентификация и аутентификация реализованы в рамках портала госуслуг с использованием средств электронной подписи. Основной задачей в разработке цифрового профиля является установление правил и основных подходов к регулированию дистанционной идентификации и аутентификации лиц в юридически значимых отношениях, порождающих правовые последствия. Законопроект предполгал установление требований к удостоверению личности гражданина в случаях, когда результат идентификации и аутентификации лица при помощи информационно-технологических средств может подтверждаться электронным документом, предоставляемым посредством информационной системы, обеспечивающей дистанционную идентификацию и аутентификацию лица. По сути речь идет о следующем этапе

развития СМЭВ посредством создания ФГИС «ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Развитие этой системы предполагает новые функциональные возможности для граждан, к числу которых относятся: предоставление по запросу сведений о гражданине, обмен которыми осуществляется между госорганами с использованием СМЭВ; возможность направления заявки на корректировку сведений в случае их недостоверности; с согласия физических лиц возможность предоставления доступа к сведениям банкам, страховым компаниям и организациям.

В результате внедрения такой системы возникает новый формат передачи и распространения информации, который меняет традиционный стиль межличностного, межгруппового, общественного взаимодействия. В таком взаимодействии государство традиционно обеспечивало координационные и посреднеческие механизмы для общества, поэтому исторически государство всегда вынуждено брать информацию под контроль.

Создание подобных государственных информационных ресурсов или электронных сервисов является естественным развитием современных информационно-коммуникационных технологий, больше того, в условиях перехода к цифровой экономике они становятся необходимыми для обеспечения использования «больших данных» для процесса принятия решений. Сегодня появляется даже такое понятие как «цифровой человек», подразумевающий присвоение идентификационного номера конкретному физическому лицу, с которым будут связаны все возможные данные из различных информационных сервисов различных отраслей и ведомств. Эта тенденция неизбежна. Однако такие новые явления общественной жизни как цифровой профиль и цифровая личность, несут с собой не только преимущества, характерные для информационного общества, но и определенные риски, связанные с высокой степенью концентрации персональной информации о человеке. Поэтому, принимая эту тенденцию, следует уделить внимание научному обоснованию актуальных тенденций общественного развития, в том числе в сфере документирования жизни общества, гражданина и обеспечения сохранности документального наследия [3]. Тем самым

мы в большей степени сможем минимизировать возможные риски и .vболее эффективно реализовывать процессы документирования в социальном взаимодействии.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Суровцева Н.Г.* Перспективы развития документационного обеспечения управления в контексте институциональных трансформаций // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 216-222.

2. *Суровцева Н.Г.* Роль нормативного документа в трансформации социальных отношений на основе «теории структурации» Энтони Гидденса // Вестник архивиста. 2016. № 4. С. 100-114.

3. *Ларин М.В.* Управление документами в цифровую эпоху: развитие правового регулирования организации хранения архивных электронных документов // Научный вестник Крыма. 2020. № 5 (28). С. 10.

Информация об авторе

Наталия Г. Суровцева, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; nataliyasurovceva@yandex.ru

Секция 2. Документ в исторических исследованиях: традиции и трансформации

Электронные информационные ресурсы экологической истории

Валерий И. Дурновцев
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, vdurnovcev@gmail.com

Аннотация. В статье аргументируется отказ от распространенного в российской историографии вольного перевода на русский язык наименования одного из ведущих направлений в мировой историографии «Environmental History» как экологической истории. Предлагаются версии, соответствующие сложившейся научной традиции – «История окружающей среды», или «Человек и окружающая среда» как более точно отражающие объект изучения – взаимодействие Человека и Природы, человеческих культур и окружающей среды в прошлом. Содержатся данные об основных информационных ресурсах «Environmental History».

Ключевые слова: история окружающей среды, человек, природа, сетевые ресурсы Environmental History

Мало кто усомнится в необходимости строгости в терминах и понятиях, применяемых в научно-исследовательской и практической деятельности, в том числе в источниковедении, архивоведении, документоведении. К достижению терминологического единства призывают в докладах на нынешней конференции М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая. Однако спор о понятиях, порой кажущийся бесконечным, в целом нормальное явление как для оформляющихся дисциплин, так и тех, кто прочно заняли место в науке.

Понятно, что терминологический аппарат науки постоянно обновляется по мере развития содержания той или иной дисциплины или научного направления, обновления информационных ресурсов, применения новых методов и подходов, уточнения, расширения, или,

© Дурновцев В.И., 2021

напротив, сужения объекта научного познания, что, естественно, предполагает возобновление дискуссий о терминах и понятиях.

Скажем, статьи недавно увидевшего свет терминологического словаря «Теория и методология исторической науки»[1] являются во всех отношениях полезными и для практикующих исследователей, и для аспирантов и исследователей. Но на многих из статей лежит печать личной позиции авторов, а альтернативные точки зрения часто в расчет не принимаются. Не случайно статьи таких справочников нуждаются в постоянном исправлении, что, собственно, и случилось в настоящем издании. Второе, дополненное и исправленное терминологического словаря вышло в 2016 г.

Мультидисциплинарное научное направление в системе исторических наук под девизом «Environmental History» ориентировано на изучении взаимодействия Человека и Природы, человеческих культур и окружающей среды в прошлом. Но его вольный перевод на русский язык – экологическая история, тогда как в буквальном переводе с английского – это «история окружающей среды». Именно среда, окружающая человека и «людское общество» (В.О. Ключевский).

Как бы предваряя неизбежность дискуссии в рамках одного из наиболее динамично развивающегося направления не только в гуманитарных/исторических, но и естественнонаучных исследованиях, один из авторитетных специалистов в этой области А.М. Калимуллин полагает, что термин «экологическая история» не нуждается в обновлении: «Для историка целесообразнее придерживаться формулировки «экологическая история», подчеркивающей доминанту исторической науки в ретроспективном исследовании процесса взаимоотношений общества и природы» [1, с.15].

Проблема, однако, заключается в том, что Environmental History/ История окружающей среды и в самом деле возникшая в недрах исторической науки, едва ли с начала ее появления привлекла в свои ряды специалистов из различных сфер гуманитаристики и естественных наук. А междисциплинарные подходы предполагают все же «равенство», отсутствие иерархии в процессе совместной исследовательской деятельности и кооперации.

[1] Теория и методология истории. Терминологический словарь / Отв. ред. А.О. Чубарьян. М.: Аквилон, 2014.

Терминологическое несоответствие между названиями научного направления на русском и основных европейских языках может показаться несущественным. Но напомним, что параллельно с русской версией существует и термин «historical ecology» – историческая экология. И с 1948 г. по 2013 г. в англоязычной историографии термины «ecological history» и «historical ecology» были взаимозаменяемыми[1].

Жесткая привязка термина «экологическая история» к экологии низводит историю окружающей человека среды до экологической истории, а на языке естественных наук до истории популяций, биоценозов, экосистем, биосферы.

Еще одна последняя новация в биологизации терминов и понятий, явно выпадающих из привычного круга, – представление о документе как биологическом организме, придание ему жизненных свойств. Читатель встречается с «четырьмя жизнями документа», его «жизненным циклом», наконец, «жизнью документа в электронном документообороте».

Между тем жизнь – это основное понятие в биологии, и оно должно содержать в обязательном порядке все «свойства живого». Выходит, что документы построены из биополимеров – белков и нуклеиновых кислот?

Не менее интересны суждения, что документы – это нечто священное, т.е. посвященное Богу. Они – сакральное, имеющее отношение к божественному. Можно представить себе причудливое понятие документа, если отправляться от подобного контента.

Эпоха Генерального регламента 1720 г. – это эпоха секуляризации знания, освобождение его от провиденциальных представлений, что, собственно, и есть определяющее свойство рождающейся науки. Право, «доказательное письмо», термин, объясняемый в Генеральном регламенте как документ, ближе, чем новейшие утверждания о его сакральности.

Доклады и сообщения по стержневой проблеме, вынесенной на обсуждение участниками конференции, и ее контрапункт – Генеральный регламент 1720 г., в некоторых отношениях можно

[1] *Szabó P.* Historical ecology: past, present and future // Biol Rev Camb Philos Soc. 2015 Nov; 90(4). P. 997-1014. epub 2014 Aug 30. Review [Электронный ресурс]. URL: https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/ PMC5424069/ (дата обращения 23.07.2018).

уподобить кругам брошенного в воду камня. Одни из них совсем близко к центру, другие едва заметны.

Обозначенная в этом выступлении тема, безусловно, относится к последним. В самом деле, где Генеральный регламент и где научное направление в современной мировой историографии под девизом «Environmental History», который, кстати, тоже в вольном русском переводе можно представить, например, как «Человек и окружающая среда». Где описание и анализ электронных информационных ресурсов «Environmental History»/ «Человек и окружающая среда» и документ, определивший на столетия общее течение важнейших частей российской государственной жизни?

Но позвольте напомнить главу 48 Генерального регламента, в которой указано, что коллегии должны знать о состоянии государства, составляющих ее территориях и их изменениях: границах рек, городов, местечек, церквях, деревень, лесов и пр. Понятно, что речь идет о землеведении, предтече современной географии, картографии и исторической географии, которые, в свою очередь, вводят нас в предысторию окружающей среды. Генеральный регламент – это история, предшествующая научному освоению истории человека, общества и государство в границах окружающей его среды.

Мобильность и открытость историков окружающей среды в условиях информационного общества хорошо известна. Во всяком случае со времен школы «Анналов» источниковедческая основа их исследований представлена не только результатами человеческой деятельности, но и тем, что ее объясняет и определяет – естественно-географическая среда. «История принадлежит геологии… География – матрица истории… История – фрагмент биологии: жизнь человека подвержена превратностям судьбы, как и любого организма, на суше и на море», – эти мысли проходят рефреном в широко известных «Уроках истории» супругов Уилла и Ариель Дюран, авторов знаменитой 11-томной «Истории цивилизации» и лауреатов Пулитцеровской премии[1]. Не менее определенно высказывался и Люсьен Февр: «Историю изучают при помощи текстов» – достаточно принять эту формулу, чтобы разом покончить с тщательным

[1] Will and Ariel Durant. Lessons of History. New York: Simon and Schuster, 1968. P. 14–18.

наблюдением над различными ландшафтами, с тонким пониманием ближних и дальних географических связей, с изучением следов, оставленных на очеловеченной земле упорным трудом многих поколений, начиная с людей эпохи неолита, которые, отделяя то, что должно остаться лесом, от того, чему суждено превратиться в пашню, устанавливали на грядущие времена первые исторически известные типы первобытных человеческих организаций». И в другом месте: «История, несомненно, создается на основе письменных документов. Когда они есть. Но она может и должна создаваться и без письменных документов, когда их не существует. Причем при отсутствии привычных цветов историк может собирать свой мед со всего того, что ему позволит его изобретательность. Это могут быть слова и знаки, пейзажи и полотна, конфигурация полей и сорных трав, затмения Луны и формы хомутов, геологическая экспертиза камней и химический анализ металла, из которого сделаны шпаги, – одним словом, все то, что, принадлежа человеку, зависит от него, служит ему, выражает его, означает его присутствие, деятельность, вкусы и способы человеческого бытия» [2, с. 84].

Вне Природы постижение человеческой истории во всем ее безграничном объеме невозможно, как и ее изучение исключительно на основе человеческих информационных ресурсов. Этот принцип в полной мере реализуется в информационных ресурсах, представляемых Американским обществом Environment History (ASEH), Ассоциацией восточноазиатской экологической истории, сетью по истории окружающей среды Австралии и Новой Зеландии, сетью истории окружающей среды для средневековья (ENFORMA). Особое место занимает портал «Окружающая среда и общество». Частью портала является проект «Аркадия», созданный в сотрудничестве между Европейским обществом экологической истории (ESEH) и Центром Рэйчел Карсон.

Среди многочисленных сетевых ресурсов истории окружающей среды и глобальной истории окружающей среды заметное место занимает сеть H-Environment, являющаяся частью H-NET, реализующей инициативу по гуманитарным и социальным наукам в Интернете. H-Net – международный консорциум ученых, создающих и координирующих электронные сети в гуманитаристике. Показательно, что ее важнейшим компонентом стала Environmental History.

Пользующаяся авторитетом в научном сообществе, сеть H-Environment поддерживается широко известными объединениями историков окружающей среды, прежде всего, Американским обществом экологической истории (ASEH) и Европейским обществом экологической истории (ESEH). Сеть поддерживается специалистами в области исторической географии, истории ландшафтов, городской экологической истории, экологической археологии, аграрной истории. Не последнюю роль в успешном продвижении проекта играют биологи и экологи. Хорошо представлены материалы из Африки, Латинской Америки, Австралии и Азии.

Материалы, представленные в H-Environment, проходят тщательную экспертную проверку. Существенно, что доступ к ресурсам сети, а также его пополнение максимально корректно ко всем авторам и пользователям.

H-Environment Resources – это библиографии по всему спектру истории окружающей среды: отчеты научных конференций, информация о параллельных сетевых проектах, обсуждения по актуальным проблемам взаимодействия человека и природы, тезисы диссертационных исследований, аудио-визуальные проекты, сводки новостей. Среди ресурсов, рассчитанных на целевую аудиторию – история животных, история воды, здоровье, медицина и окружающая среда.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Калимуллин А.М.* Историческое исследование региональных экологических проблем. М.: Прометей, 2006. 367 с.

2. Про А. Двенадцать уроков по истории. М.: РГГУ, 2000. 336 с.

Информация об авторе

Валерий И. Дурновцев, доктор исторических наук, профессор, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6.; vdurnovcev@gmail.com

Электронный документ как исторический источник: проблемы источниковедческой критики

Юлия Ю. Юмашева
ООО «ДИМИ-ЦЕНТР»
Москва, Россия, Juliayu@yandex.ru, Yumasheva@dimi.ru

Аннотация. В статье изучается возможность использования результатов документоведческих и архивоведческих исследований в целях осуществления научной критики таких исторических источников как электронные документы в части их внешней (источниковедческой) критики, которая предполагает установление атрибуции и датировки источников, т. е. их происхождения (применительно к электронным документам – аппаратно-программной среды, форматов и т.п.), привязки к определенным историческим обстоятельствам, определение автора (изготовителя), времени и места создания, а также истории их бытования (хранения и использования) в архиве.

Ключевые слова: документоведение, архивоведение, источниковедение, научная критика исторического источника, электронный документ

Проблема, сформулированная в названии, сегодня приобретает особую актуальность в связи с ширящимися процессами цифровой трансформации, происходящими во всех областях человеческой деятельности и напрямую затрагивающих такие научно-прикладные дисциплины как документоведение, архивоведение и источниковедение, а также сказывается на развитии и/или адаптации к современным реалиям исследовательского инструментария, применяемого в теоретических и конкретно-исторических исследованиях.

Оставляя за рамками данной статьи периодически дискутируемые проблемы методологического характера о трех ипостасях документа, или об этапах его превращения из «документа», используемого в оперативной деятельности, в «архивный документ», а затем в «исторический источник» [1, 2, 3,

© Юмашева Ю.Ю., 2021

4, 5, 6] и др.[1], сузим вопрос до рассмотрения специфики термина и объекта «электронный документ» (далее – ЭД) в том виде, в котором обе эти сущности существуют и понимаются в документоведении, архивоведении и, наконец, в источниковедении как обязательной части любого исторического исследования; постараемся обобщить проблемы, которые применительно к данному типу (?), виду (?) документации очевидны историку-источниковеду, как последнему в цепочке специалистов, работающих с документами/ использующих их в качестве информационной основы своих исследований.

Пристальное внимание источниковедов к терминологическому аппарату и механизмам работы с ЭД в документоведении [7, 8] и архивоведении неслучайно и мотивировано необходимостью выработки адекватных методов внешней критики источников, которая, как известно, включает в себя изучение истории возникновения (создания) и бытования (оперативного и архивного) документа-архивного документа-исторического источника, а также анализ его физической сущности (носителя, способов фиксации информации и т. п.) и иных внешних характеристик.

В данном контексте отметим общее для всех трех дисциплин, а именно то, что документ характеризуется в них как информация, зафиксированная на носителе, в случае ЭД – представленная в

[1] Автократов В. Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Тр., ВНИИДАД. Т. 6. Ч. 1. М., 1976. С. 17–73; Кулешов С.Г. Документ как исторический источник: свойство, состояние, статус // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф. 25–26 февр. 1999 г. / ВНИИДАД. М., 1999. С. 95–100; Юшин И.Ф. Документирование «виртуальной реальности» и взгляд на этот процесс с точки зрения источниковеда // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф. 25–26 февр. 1999 г. / ВНИИДАД. М., 1999. С. 236–242; Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов // СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, 1998. № 10438.

электронной форме[1], для создания и воспроизведения которой необходима вычислительная техника[2].

Однако дальнейшее изучение выявляет принципиальные различия в подходах как к самому объекту под названием «электронный документ», так и к использовавшимся в разные периоды времени терминам для его обозначения, истории возникновения электронной документации, ее историческим, типологическим и видовым формам и т. п.

К примеру, специалисты-документоведы до сих пор не определилось с тем, а что же такое ЭД, в чем его отличие от всех предыдущих форм машиночитаемых документов, когда возник сам объект и термин «ЭД»? Так, в статье Л.М. Ларина «Электронные документы: вопросы теории и практики» с опорой на действующее в Российской Федерации законодательство к ЭД причислялись не только делопроизводственные (текстовые управленческие), но гипертекстовые, табличные, мультимедийные документы, а также документы в виде баз данных, а в качестве электронной документации, возможность приема которой на архивное хранение «следует изучить», упоминались «электронные сообщения, базы данных, электронные реестры, веб-документы и другие современные информационные ресурсы» [9, с. 54, 58]. Этот подход был подтвержден и в последующих работах М.В. Ларина [10], где давалось весьма широкое толкование термина ЭД, присущее также и зарубежной историографии. Следуя этой логике, количество видов и форм электронных документов, которые следует «изучить» для того, чтобы принимать на архивное хранение, будет постоянно увеличиваться за счет уже существующих разновидностей электронной документации (born-digital НТД, аудиовизуальных документов, потоковых данных, создаваемые без участия человека и т. п.), а также за счет возникновения новых электронных форм (например: big data, 3D, AR/VR/MR (augmented/virtual/mixed reality) или набирающих силу и популярность цифровых документов – как порождений искусственного интеллекта (API) или интернета вещей

[1] ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

[2] ГОСТ Р 7.0.95-2015. СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики (утв. приказом Росстандарта от 9 декабря 2015 г. № 2127-ст).

и отличающихся от «пассивных» ЭД определенной «умной активностью», т. е. способностью самостоятельно в автоматизированном режиме «порождать» новые цифровые документы и/или действия)… Совершенно очевидно, что при подобном развитии событий делопроизводственная документация очень быстро перестает быть доминирующим типом архивных документов («самым объемным транслятором документальной памяти» [11]), а документоведение должно будет расширить границы и тематику своих исследований практически на все информационные технологии, как первопричину создания ЭД…

В 2017 г. была опубликована статья Н.Г. Суровцевой «Электронный документ: к проблеме идентификации», которая начиналась с утверждения о сохранении актуальности двух вопросов: «во-первых, какие именно документы должны быть отнесены к электронным, т. е. сохраняется проблема идентификации электронного документа, и, во-вторых, какое определение следует дать электронному документу» [12, с. 18]. Довольно неожиданное утверждение, идущее вразрез с действующим законодательством и точкой зрения М.В. Ларина. Далее автор сообщала, что возникновение термина «электронный документ», произошло в конце 1990-х и связано с распространением персональной компьютерной техники, «сделавшим термин «машиночитаемый документ» и прочие производные от него термины «совершенно непригодными» ввиду принципиального изменения технологии работы с документами». В чем заключались эти принципиальные изменения (за исключением большего распространения компьютерной техники и изменения подходов к разработке прикладного программного обеспечения), а также в чем заключена «непригодность» термина, учитывая то, что с точки зрения компьютерных технологий (физики процесса) по отношению к электронным файлам (документам) ничего нового не произошло (они как создавались и воспринимались с помощью электронно-вычислительных машин, так и продолжали создаваться и восприниматься) – понять затруднительно. Нелишне отметить и иные неточности. К примеру, распространение персональных компьютеров началось значительно раньше 1990-х гг. (за рубежом – с конца 1970-х, в СССР – с середины 1980-х гг.); появление электронных документов связано не с возникновением СЭД,

которые до начала 2000-х гг. носили исключительно регистрационный характер, а с появлением САПР и прикладного ПО (в частности – для делопроизводственной документации – текстовых процессоров типа Lexicon (устанавливался на отечественных ПК с 1985 г.) и Word, фактически заменивших пишущие машинки[1]), точно также и появление термина «электронный документ» в большей степени связано не с изменением физических характеристик объекта, который ранее именовался «машиночитаемым», или процессов его создания, бытования и использования, а с лингвистическими процессами заимствования и калькирования терминов из иностранных языков. В качестве доказательства последнего тезиса можно привести проходивший синхронно процесс вытеснения и замещения в русском языке термина «ЭВМ» термином «компьютер», а также то, что термин «машиночитаемые документы» с успехом используется в среде профессиональных разработчиков ECM-систем и до настоящего времени (см. список дискуссионных вопросов Russian Enterprise Content Summit 2020 (RECS'2020)[2].

Таким образом, надежды источниковедов на получение ответов от документоведения [11, с. 45] на вопросы, которые необходимо изучать в рамках научной (внешней) критики ЭД (характеристика данного типа объектов, видовой состав, история их (видов ЭД) создания, происхождения (включая используемые аппаратно-программные комплексы и т. п.), оперативного использования и т. п.) пока не оправдываются…

В завершении статьи Н.Г. Суровцева делала справедливый вывод о том, что «сегодня нам не удается выстроить непротиворечивую единую для делопроизводства и архивного дела классификацию электронных документов» [12, с. 26]. Это положение является результатом весьма суженой трактовки термина ЭД, принятого в документоведении, которое сконцентрировалось только на

[1] Колесов А. Российский рынок СЭД/ECM: история, современность, перспективы. 04.09.2015. // PC Week/RE №15 (892) 8 сентября 2015 [Электронный ресурс]. URL: https://www.itweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=177178 (дата обращения 10.09 2020).

[2] Russian Enterprise Content Summit 2020 (RECS'2020) // ItWeek [Электронный ресурс]. URL: https://www.itweek.ru/ecm/recs-2020/?from=lia (дата обращения 10.09.2020).

делопроизводственной документации, и даже интернет-сайты продолжает рассматривать как веб-документы (т. е. документы, созданные в технологии гипертекста), игнорируя тот факт, что данная технология благополучно умерла к концу 2000-х гг., а существующие ныне интернет-ресурсы реализованы на основе совершенно иных принципов программирования, которые не позволяют организовать их архивирование в виде «комплекта файлов», что многократно подтверждено зарубежным и отечественным опытом (Wayback-Machine, Internet-Archive, онлайн-архив Национальных архивов Австралии, Британский консорциум по веб-архивированию UKWAC (UK Web Archiving Consortium), китайская корпорация Guanqun Information Technology Co. Ltd. (с декабря 2019 г. осуществляет архивирование государственных сайтов на основе национального стандарта DA/T 80-2019 «Руководство по архивированию веб-страниц государственных веб-сайтов»), российский проект «Национальный цифровой архив России» и др.).

Вывод, сделанный Н.Г. Суровцевой в отношении отсутствия единой классификации электронной документации, поступающей на хранение и хранящейся в архивах, не нов. Проблема имеет давнюю историю, глубокие причины и серьезные методологические основания. Связано это с более широким пониманием архивистами (как и источниковедами) термина «ЭД» и всех его исторических предшественников, с тем, что архивы вынуждены хранить все формы и виды электронной документации, а не только делопроизводственную.

К слову, первые в мире машиночитаемые документы, поступившие в государственные архивы (NARA, США), были созданы в 1947 г. в специально разработанных системах, именуемых CAD – computer-aided design (САПР), и являлись научно-технической документацией, состоящей из инженерных расчетов и чертежей. В 1940-х гг. за рубежом возникли первые специализированные архивы машиночитаемых данных, созданных в процессе работы над конкретными исследовательскими проектами (Роуперовский центр по изучению общественного мнения (1947 г., США, Виллиамсон, Массачусетс). Этот процесс особенно активизировался в 1960-х гг., когда были созданы Центральный Архив Социальных исследований в Кельне (Zentralarchiv für Empirische Sozialforschung, ZA, 1960 г.),

Межуниверситетский Консорциум по политическим и социальным исследованиям в Анн-Арборе (Мичиган, США – Interuniversity Consortium for Political and Social Research – ICPSR, 1962 г.), голландский Институт Штейнмеца (1964 г.), затем преобразованный в одноименный архив (Dutch Social Science Data Archive – Steinmetz Archive, STAR) и др.

Таким образом, к началу 1960-х гг. в технологически развитых странах был накоплен такой массив машиночитаемой документации разных видов и назначения, что 5-й Международный конгресс архивистов (1964 г.) вынужден был рассматривать вопрос о подходах к организации ее хранения, а в 1972 г. на 7-ом Конгрессе обсуждать принципы отбора машиночитаемых документов на государственное архивное хранение и возможность создания специализированных архивов[1].

В советских и российских архивах (в том числе ведомственных, архивов НИИ РАН, ВИНИТИ и т. п.) имелся собственный опыт хранения «машиночитаемых/ машино-ориентированных документов», который начал формироваться еще в 1970-х гг. [13, 14]. А в состав Архивного фонда СССР документы, созданные средствами вычислительной техники, как особая категория, были включены в 1980 г. п. 9 «Положения о Государственном архивном фонде СССР»[2] и подлежали передаче на вечное хранение.

Хорошо известен практический и методический опыт государственных архивов по хранению ЭД – Центра при ЦГАНХ СССР[3], ГА РФ [15], РНИЦ КД/РГАНТД[4], ЦАДЭНМ [16, 17], опыт

---

[1] Палли Х.Э. ЭВМ и новые возможности хранения исторической информации / Источниковедение отечественной истории: сб. статей. М.: Наука, 1977. С. 188–194.

[2] Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г, № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР // СП СССР, 1980, № 10, ст. 71; 1985, № 4, ст. 18.

[3] РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. М., 1985.

[4] Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использование (Аналит. обзор зарубеж. и отеч. опыта) / Федер. арх. служба России. Рос. гос. арх. науч.-техн. документации. М.: Диалог-МГУ, 1998. 244 с.

хранения аудиовизуальных электронных документов (РГАКФД), документов личного происхождения (РГАЛИ, Архивы РАН), история создания, функционирования специализированных государственных архивов в субъектах Российской Федерации и т. д. и т. п. И хотя на сегодняшний день, согласно информационно-методическому письму Росархива об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 г. объем хранения электронных документов не превышает 0,02% от общего объема Архивного фонда[1], их видовое разнообразие весьма велико, а предложенные схемы классификации [18, 19] в большей степени роднят их с источниковедческими классификациями, нежели с документоведческими.

Однако в вопросах методов хранения и обеспечения возможности использования ЭД, зафиксированными в архивных нормативных документах и интересами историков-исследователей имеются существенные разногласия. Прежде всего это касается:

- разных взглядов на механизмы и состав передаваемых на хранение ЭД (как на физически обособленных носителях, так и по информационным сетям). Например, если ранее в комплект передачи ЭД согласно нормативным требованиям включалось и ПО, то в настоящее время это требование отсутствует по известным причинам (ПО как объект прав интеллектуальной собственности);

- проблем миграции и конвертации (конверсии) ЭД в процессе хранения. Если ранее в нормативной документации требование миграции и конверсии отсутствовало, что создает проблемы при использовании ЭД, то в современных Правилах[2] это требование

---

[1] Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов». // Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/inf-metod-letter-passportization-2019.shtml (дата обращения 10.09.2020).

[2] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях /Росархив, ВНИИДАД. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2015. 98 с.; Правила организации хранения,

имеется, но отсутствует требование сохранения изначально переданного в архив физически обособленного носителя и первичных, «эталонных» файлов в их первоначальных форматах[1]);

- неразвитости метаданных (описаний) ЭД, возникающих в ходе архивного этапа жизненного цикла ЭД (от комплектования и до использования) и отражаемых в «бумажной» документации т. д. и т. п.

Таким образом, все вновь принятые и зафиксированные нормативными актами подходы к архивной работе с ЭД не учитывают методы исследований архивной документации, принятые в академической науке, и делают совершенно невозможным реализацию многих способов внешней критики источников, оставляя исследователю возможность изучения только содержания документа.

Анализируя зарубежный опыт организации архивного хранения ЭД следует отметить, что в архивных службах многих стран эти проблемы, во-первых, постоянно находятся в дискуссионном поле и обсуждаются на различных площадках очных или сетевых конференций, а во-вторых, предполагают реализацию альтернативных конверсии и миграции моделей обеспечения долгосрочного хранения ЭД или развитие описательных метаданных, которые призваны компенсировать утрату исходной информации (носителя и файла в «устаревшем формате») в связи с конверсией и уничтожением первичного носителя.

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены Приказом Росархива от 02 марта 2020 № 24 (1) / / Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml (дата обращения 10.09.2020)

[1] Положение о порядке отбора, приема на архивное хранение и выдачи потребителям документов, созданных средствами вычислительной техники // ЦГАНХ, 1983. 35 с.; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов; ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов; Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / ВНИИДАД, 2013 г. / Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/methodics.shtml (дата обращения 10.09.2020).

К примеру, 30 июня 2020 г. NARA опубликовало собственную Национальную структуру хранения цифровых данных (Digital Preservation Framework), которую обсуждало в публичном режиме почти год[1]. Структура состоит из матрицы рисков и определения приоритетов и планов действий по сохранению файлов различных форматов. Список форматов и их версий, в которых были созданы хранящиеся в NARA архивные ЭД, включает 500 позиций, описывающих 16 типов (групп) электронных документов (САПР, цифровой дизайн или векторная графика; цифровое аудио; цифровое фотоизображение; сообщения электронной почты; ГИС; оцифрованное кино; цифровое видео; мультимедиа; презентации и издательские форматы; программное обеспечение и коды; структурированные данные (календари, базы данных; общие форматы; электронные таблицы); тексты и текстовая обработка; веб-записи).

Разработанная матрица рисков позволяет оценивать жизнестойкость форматов. Еще одна принципиальная новация – план по сохранению каждого их форматов и предлагаемые действия, которые должны быть предприняты NARA для сохранения документов в исходном формате в максимально возможном времени (варианты действий от миграции информации до полного бездействия, где это необходимо).

Аналогичный подход пытаются реализовать и в Великобритании в рамках деятельности Коалиции по долгосрочному сохранению (Digital Preservation Coalition), которая реализует научно-

[1] National Archives Releases Digital Preservation Framework for Public Comment. Press Release. ·Monday, September 16, 2019 // NARA [Электронный ресурс]. URL: https://www.archives.gov/press/press-releases/2019/nr19-77?utm_source=National+Archives+Press+Releases&utm_campaign=559d17e0ab-EMAIL_CAMPAIGN_2020_06_30_03_31&utm_medium=email&utm_term=0_cd1b903e1f-559d17e0ab-75206445 (дата обращения 10.09.2020); National Archives Releases Digital Preservation Framework // Society of American Archivist [Электронный ресурс]. URL: https://www2.archivists.org/news/2020/national-archives-releases-digital-preservation-framework?fbclid=IwAR2T72siLhZttCAdHb3CZQtvyZpm7JdHT9qHgDl2urS-sjuaaLknr8kOBew (дата обращения 10.09.2020).

исследовательские работы по тематике оценки рисков долгосрочного хранения цифровой информации[1].

Очевидно, что основная цель этой работы – максимально возможное сохранение исходных вида (формата) и носителя ЭД, что является смыслом существования любого архива в отношении любых (в том числе и электронных) документов, и/или создание справочной информации, которая призвана стать частью компенсирующего описания (метаданных) в случае миграции и конверсии ЭД.

Подводя безрадостный итог рассмотрению проблем научной критики ЭД как исторических источников, следует отметить, что в российских реалиях историки полностью утратили возможность работы с ЭД, поступившими в архивы до 2020 г. (за исключением аудиовизуальной документации), а с текущего года утрачивают возможность проведения внешней критики этого типа источников, и, к сожалению, не получают никакой компенсирующей информации, позволяющей восполнить утраченную документальную информацию, или необходимые для источниковедческой критики сведения.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Шмидт С.О.* Современные проблемы источниковедения // Источниковедение. Теоретические и методические проблемы. М.: Наука, 1969. С. 7–58.

2. *Козлов В. П.* О некоторых современных теоретико-методологических проблемах архивоведения и источниковедения // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 5–9.

3. *Медушевская О. М.* Источниковедение: теория, история, метод. М.: Рос. гос. гуманит. ун-т, 1996. 80 с.

4. *Савин В. А.* Документ — архивный документ – исторический источник – памятник истории и культуры: проблемы проявления сущностных характеристик // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном

[1] Ranade Sonia, Mulinder Alec. Creating an evidence base for Digital Preservation Risk. 20 December 2018 // Digital Conservation Coalition. [Электронный ресурс]. URL: https://www.dpconline.org/blog/creating-an-evidence-ase?fbclid=IwAR 3yO zwVQqllJwEMsXFGQK5i0l6dAnfk7PA9dc6jIelulCWT8KEJo3HUntQ (дата обращения 10.09.2020).

этапе: докл. и тез. выступлений 12–13 мая 1996 г. / ВНИИДАД. М., 1997. Вып. I. С. 181–185.

5. *Каштанов С.М.* С.О. Шмидт и проблемы определения исторического источника // Источниковедение и историография в мире гуманитарного знания: докл. и тез. XIV науч. конф. М.: РГГУ, 2002. С. 130 –138.

6. *Гадасин В.А., Конявский В.А.* От документа – к электронному документу. Системные основы. М.: «РФК Имидж-Лаб», 2001. 189 с.

7. *Мингалев В.С., Ларин М.В.* Источниковедение и документоведение в парадигме тенденций интеграции и специализации наук // Творческое наследие А.А. Зимина и современная российская историография. Доклады, статьи и воспоминания. М: Древлехранилище, 2017. С. 105–122.

8. *Мингалев В.С., Ларин М.В.* Некоторые вопросы унификации междисциплинарной терминологии смежных областей научного знания о документах // Научный вестник Крыма. 2017. № 4 (9). С. 1–14.

9. *Ларин М.В.* Электронные документы: вопросы теории и практики // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2 (145). С. 53–63.

10. *Ларин М.В.* Электронный документ как средство трансляции документальной памяти // Документальное наследие России: проблемы теории и практики: к 100-летию государственной архивной службы России: Материалы Всерос. научно-практ. конф. 8 июня 2018 г. М.: Архив РАН, 2018. С. 19–20.

11. *Сокова А.Н.* Документоведение: теория и практика: избр. тр. М.: ВНИИДАД, 2009. 331 с.

12. *Суровцева Н.Г.* Электронный документ: к проблеме идентификации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2017. № 3 (9). С. 18–28.

13. *Тихонов В.И., Юшин И.Ф.* Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960–1980-х гг. // Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39–47.

14. *Юмашева Ю.Ю.* Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015). Научные исследования в области применения информационных технологий: монография. М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с.

15. *Мироненко С.В., Барковец А.И., Злобин Е.В.* Машиночитаемые документы в Государственном архиве Российской Федерации: проблема создания и использования // Круг идей: Традиции и тенденции исторической информатики. М., 1997. С. 311–318.

16. *Тихонов В.И.* Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения: статьи разных лет. М.: Изд-во Гл. арх. упр. г. Москвы. 2009. 345 с.

17. *Тихонов В.И.* Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51–60.

18. *Залаев Г.З.* Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста 1999. № 2–3. С. 62–65.

19. *Тихонов В.И.* Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов // Документация в информационном обществе: Электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщ. на VI Междунар. науч.-практ. конф. 24–25 ноября 1999 г. М., 2000. С. 214–218.

Информация об авторе

Юлия Ю. Юмашева, доктор исторических наук, ООО «ДИМИ-ЦЕНТР», Москва, Россия; 105264, Россия, Москва, Измайловский бр., 43; Juliayu@yandex.ru, Yumasheva@dimi.ru

Делопроизводственные документы в составе историко-документального фонда Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль»: особенности выявления, систематизации и анализа

Григорий Н. Ланской
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, gri_lanskoi@list.ru

Аннотация. Статья посвящена исследованию не публиковавшихся документов по истории управления Ростовским кремлем и создания экспозиции музея, который в нем находится с конца XIX в. В ней в качестве нового объекта изучения представлены документальные источники, которые находятся на постоянном хранении в архиве Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и только в последние три года были систематизированы и описаны в соответствии с нормами, применяемыми в России к архивным документам. В статье показана существовавшая в течение многих лет практика представления данных документов в описях и каталогах в качестве музейных предметов без описания содержания конкретных документов. Также в тексте представлен авторский опыт подготовки издания данных документов в соответствии с правилами подготовки научных публикаций исторических документов.

Ключевые слова: архивный документ, управление документацией, музейный объект, Ростовский кремль, научное издание, источниковедческий анализ

Изучение особенностей работы архивов различных государственных учреждений, подчиненных министерствам и ведомствам, занимает относительно небольшое место в рамках научных исследований. Данная историографическая ситуация может быть объяснена двумя причинами. Первая из них заключается в традиционно большем внимании, уделяемом специалистами деятельности институциональных структур, действующих напрямую в системе государства и призванных функционировать в максимально точном соответствии с нормативными актами, принимаемыми на

© Ланской Г.Н., 2021

государственном уровне. Вторая причина состоит в невысокой степени публичности так называемых ведомственных архивов, которая сформировалась еще в период, предшествовавший созданию централизованной системы управления архивных делом в России и, несмотря на достаточно интенсивное контрольно-распорядительное воздействие со стороны властных структур, сохранившийся до настоящего времени. Это приводит к тому, что исследователи, обращающиеся к событиям и явлениям различных исторических периодов, вынуждены, как правило, сконцентрироваться на изучении архивных документов, находящихся на более доступном государственном хранении и практически вынуждены оставлять без внимания те информационные ресурсы, которые находятся в ведомственных архивах, многие из которых в соответствии с современной терминологией называют архивами организаций.

Характерным примером, иллюстрирующим данную ситуацию, является история города Ростова и его кремлевской части, которая началась в своей наиболее известной части со второй половины XVII в. и отличалась значительным числом значимых в том числе и на общероссийском уровне событий до конца 1910-х гг. Авторы научных исследований краеведческой и историко-культурной направленности, среди которых можно, в первую очередь, назвать А.Г. Мельника [1] и Я.Е. Смирнова [2], основывали свои исследования, посвященные указанному периоду, на выявленных и использованных ими документах Государственного архива Ярославской области, поскольку документы архива самого государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» были мало приспособлены для поиска и изучения. Также на использовании документальных материалов, представленных в областном государственном архиве и в городском архиве Ростова, сконцентрировано большинство статей, ежегодно публикуемых в сборниках ежегодно проводимой в музее «Ростовский кремль» научной конференции «История и культура Ростовской земли»[1]. Именно по этой причине тематика многих статей и других видов историографических источников, описывающих историю Ростова и находящегося на его территории Кремля, посвящена светским и духовным деятелям, жившим в данном городе и при этом бывшим

[1] История и культура Ростовской земли. 2016. Ростов, 2017. 404 с.

известными и авторитетными на губернском и в отдельных случаях на общероссийском уровне, и различным объектам, построенным и находившимся в рамках близко расположенного к Ярославлю Ростовского уезда. Значительно менее изученной остается при этом история самого Кремля, хотя именно он был и остается главным центром развития культурной жизни Ростова и имел еще большее политическое и экономическое значение в течение более двух столетий, предшествовавших революционным событиям 1917 г.

Хотя уже плодотворно работающие и будущие исследователи еще могут в течение определенного времени основывать свои труды по рассматриваемой проблематике на документах государственных архивов и часть из этих информационных ресурсов, посвященных, например, истории управления объектами Кремля со стороны Коллегии экономии в середине XVIII в., только становится доступной с точки зрения поиска в настоящее время[1], можно с достаточным основанием предположить, что информационный потенциал находящихся на государственном хранении документов по данной теме скоро может оказаться исчерпанным. Данный вывод является особенно очевидным применительно к изучению вопросов, связанных собственно с практикой управления Ростовским кремлем, как объектом социально-экономической деятельности; реставрации и сохранения находящихся на его территории памятников гражданской и церковной архитектуры; комплектования находящегося на кремлевской территории музейного собрания различными видами экспонатов. Данные темы, соответствующие основным сферам развития Ростовского кремля, оказались практически не отраженными в отличие, например, от истории зданий и наиболее значимых улиц Ростова в документах, принимавшихся согласно перечням и иным нормативным документам на постоянное хранение в областной и в муниципальный архив. Именно по этой причине, а также с целью повышения значимости архива в качестве структурного подразделения Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» в течение последних трех лет была начата охватившая в настоящее время период с момента выдвижения представителями городской общественности инициативы создания

[1] Описание грамот Коллегии экономии. М.: Древлехранилище, 2016. Т. 1. 1192 с.

данного музея в 1882 г. и до начала 1918 г. работа по целенаправленному выявлению, систематизации и анализу архивных документов, являющихся собственностью данного музея. Ее результаты, наглядно представленные в настоящее время на сайте музея в разделе «Документальный фонд»[1] и уже привлекшие к себе внимание исследователей, являются свидетельством справедливости высказанной М.В. Лариным в одном из своих новейших исследований [3] рекомендации о необходимости введения в российское законодательство такого распространенного объекта, как документальный фонд организации.

Первой особенностью комплекса архивных документов, представленных в собрании Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», является то, что они изначально при организации их хранения были систематизированы и учтены в качестве музейных предметов. В связи с этим по инициативе музея в качестве учетной классификационной единицы было избрано и использовано понятие «архивный документ музея» (АДМ). Именно оно стало обозначать единицу хранения, которая представляет собой в соответствии с существующей как в российском, так и в зарубежном архивоведении нормативно-методической практикой физически обособленный материальный носитель, в котором представлены и зафиксированы источники информации [4]. При этом под приведенным выше понятием может подразумеваться практически любой вид источников документированной информации, к которому могут относиться как письменные документы, так и чертежи и альбомы с фотодокументами [5]. В связи с тем, что создание единой информационной системы, в которой могли быть учтены в соответствии с единой моделью презентации учетных и поисковых сведений все находящиеся в музее предметы археологии и искусства, представленные в библиотеке книги и журналы, различные виды архивных документов, находится в настоящее время в музее в стадии планирования, данные объекты за исключением библиотечных информационных ресурсов систематизированы и учтены к настоящему времени в разрозненном порядке. Это означает, что часть документов, среди которых наиболее

[1] Документальный фонд. Государственный музей-заповедник «Ростовский кремль» [Электронный ресурс]. URL: https://www.rostmuseum.ru /arhiv/dokumenty (дата обращения 09.10.2020).

распространены карты, планы и фотографии, остается за пределами архива, как институциональной структуры, и представлена в рамках музейных хранилищ, что рассматривается в качестве основания для их включения в состав Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, контроль внесения данных в который осуществляет Министерство культуры Российской Федерации[1]. Аналогичным образом в собрании Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» учтены и особо ценные книжные издания, которые хранятся обособленно от остальных книг и журнальных изданий в специально изготовленных футлярах и в отличие от них также учтены в качестве музейных предметов. Данная практика, несомненно затрудняющая поиск в составе фондов музея практически любых информационных ресурсов, которые не учтены в каких-либо общедоступных учетно-справочных ресурсах, является своего рода защитным способом обеспечения неделимости и невозможности передачи каких-либо предметов из музейного собрания в какие-либо другие учреждения без обязательной фиксации данного факта в процессе взаимодействия с учредителем. О заинтересованности Министерства культуры в максимально полном сохранении в музеях любых видов информационных ресурсов безотносительно их принадлежности к четко идентифицированным в рамках нормативных документов объектам архивного, библиотечного, музейного хранения, свидетельствует сама структура Государственного каталога Музейного фонда. Будучи сформированной по видовому признаку она предусматривает возможность внесения в него в валовом порядке учетных данных практически о любых объектах, притом что используемые при обозначении их видов термины очевидным образом отличаются от принятых в архивоведении, документоведении и библиотековедении. К их числу, в частности, относятся такие классификационные понятия, как отделенные от «редких книг» «предметы печатной продукции», «фотографии и негативы», отделенные друг друга предметы естественнонаучной и минералогической коллекции. О возможности и даже необходимости внесения в Государственный каталог сведений о любых объектах,

[1] Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: https://goskatalog.ru/portal/# (дата обращения 09.10.2020).

оказавшихся в составе музейных собраний, свидетельствует также наличие в данной информационной системы учетно-классификационной категории под названием «прочие». Таким образом, основной статус музея-заповедника «Ростовский кремль», определяемый в качестве подведомственного Министерству культуры Российской Федерации музейного учреждения, создает основания для того, чтобы все представленные в нем информационные ресурсы, включая делопроизводственные документы, были идентифицированы под теми или иными учетными индексами в качестве музейных предметов, разграниченных по видовому признаку.

Поскольку к числу такого рода предметов могут быть отнесены единицы хранения, сформированные по любому принципу, процесс поиска документальных материалов практически по любой теме, относящейся к истории Ростовского кремля и другим историко-информационным объектам, требует от исследователя обращения ко всему комплексу сформированных дел, в составе которых могут быть выявлены сведения, относящиеся, например, к периоду, предшествовавшему революционным событиям 1917 г. Перед ним возникает задача на основании применения гипотетико-дедуктивного метода реконструировать логический порядок, в котором в те или иные годы формирования и систематизации документального собрания музея осуществлялось объединение различных видов документов в состав единиц хранения. Отсутствие единства в выборе данного порядка следует рассматривать в качестве второй особенности, прослеживающейся при изучении делопроизводственных и иных источников по истории Ростовского кремля. Процесс выявления и анализа документов по истории периода конца XIX – начала XX в. показал, что данная деятельность осуществлялась по трем различным принципам. Первый – институциональный – принцип использовался в том случае, если систематизация источников документированной информации осуществлялась делопроизводителем, работавшим в штате одновременно двух структур – Комиссии по административно-хозяйственному управлению Ростовским кремлем и Комитета Ростовского музея церковных древностей, персональный состав членов которых во многих случаях пересекался. В соответствии с реализацией данного комплексы документов, созданных в процессе функционирования этих административных подразделений, объединялись в составе дел по годам в соответствии с ходом

отчетности, деятелей этих структур, осуществлявших текущие исполнительные функции перед губернатором Ярославской губернии, который занимал пост почетного председателя Комитета музея, и перед Святейшим правительствующим Синодом, осуществлявшим напрямую и через Ярославскую епархиальную администрацию надзор за административно-хозяйственной деятельностью в Кремле. Вторым принципом систематизации документов являлся номинальный принцип, в соответствии с которым они включались в дела по видовому принципу. В частности, как Комиссией, так и Комитетом, имевшими в своем штатном расписании одного на обе эти структуры казначея (им в течение более двух десятилетий неизменно был священник Ростовских кремлевских церквей П. Горицкий), использовалась практика включения в отдельные единицы хранения подрядных обязательств и счетов на выполнение различных хозяйственных и реставрационных работ. Также особенно применительно к периоду 1880 – 1890-х гг. осуществлялось объединение в состав архивных дел музея различных видов организационных, финансовых, эпистолярных и в ряде случаев графических документов, относящихся к отдельным объектам – например, к сооружениям, применительно к которым планировалось ведение восстановления и реставрации – например, к ставшей первым центром размещения музейного собрания Белой палате. Для того, чтобы привести обобщенное наименование по отношению к документальному комплексу, создатели архива использовали, в частности, такое редко встречающееся в современной практике понятие, как «бумаги». Реже при классификации архивных документов по истории первых тридцати пяти лет развития Ростовского кремля применялся авторский принцип, когда в состав дела на относительно небольшом количестве листов могла быть включена брошюра или совокупность писем, созданных каким-либо одним значимым общественным деятелем. В частности, именно в данном качестве в составе документального фонда музея представлены некоторые тексты, созданные одним из его основателей и одновременно старостой кремлевских церквей А.А. Титовым.

Третья особенность выявления, систематизации и анализа делопроизводственных документов по истории Ростовского кремля заключается в том, что данные, последовательно связанные между собой практические действия осуществляются без такого необходимого с точки зрения архивоведения и документоведения навигатора, как внутренняя опись. Процесс реконструкции истории

документирования деятельности Комиссии по административно-хозяйственному управлению Ростовским кремлем и Комитета Ростовского музея церковных древностей показал, что создатели приобретавших архивный статус документальных комплексов не ставили перед собой задачу систематизации сведений о включавшихся в состав дел документов в виде перечня, предваряющего оригиналы или копии документов. По этой причине пользователь, который мог впоследствии обратиться к данным, имеющим значительную ценность источникам документированной информации, должен был осуществлять полистный просмотр текстов, представленных в составе учтенного в качестве музейного предмета дела, для возможного выявления тех текстов, которые могут представить для него интерес с точки зрения проводимых исторических исследований. В частности, в составе таких фиксируемых на обложках единиц хранения заголовков, как «дела» или «бумаги», он обнаруживал, в частности, рукописные эпистолярные и иные нарративные источники, созданные теми многочисленными деятелями науки и культуры, которые поддерживали организационные и неформальные связи с основателями и руководителями органов управления Ростовским кремлем и Ростовским музеем церковных древностей.

Осуществленный во второй половине 2010-х гг. опыт создания общедоступной архивной информационной системы «Документальный фонд» Ростовского кремля позволил создать условия не только для организации широкого использования размещенных в ней электронных образов относящихся преимущественно к делопроизводственной видовой категории документов, но и для организации их описания в соответствии с утвержденными в Российской Федерации нормативными документами. Достижению этой же цели может послужить подготавливаемый к изданию сборник из более пятисот впервые выявленных в архиве Государственного музея «Ростовский кремль» документов по истории данного учреждения применительно к периоду с даты его основания до завершения революционных событий 1917 г. Таким образом, реализуемые в настоящее время стратегии информатизации и цифровой трансформации стали основанием для создания условий к популяризации ценных объектов документального наследия независимо от фактических условий их

хранения, а также применяемых в музейных учреждениях подходов к их учету и описанию.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Мельник А.Г.* Уничтоженные храмы Ростова Великого. М.: Индрик, 2008. 288 с.

2. *Смирнов Я.Е.* Андрей Александрович Титов (1844–1911). М.: Восточная литература, 2001. 279 с.

3. *Ларин М.В.* Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 30–37.

4. *Баталин В.Н.* Проблема учета и хранения цифровых фотографий // Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения. М.: РГГУ, 2011. С. 88–92.

5. *Ланской Г.Н.* Электронные архивы аудиовизуальных документов: проблемы изучения и использования в исторических исследованиях // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. М.: Этерна, 2018. С. 551–556.

Информация об авторе

Григорий Н. Ланской, доктор исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; gri_lanskoi@list.ru

Источники по истории территориального общественного самоуправления во второй половине 1990-х - начале 2000-х гг.: на материалах г. Твери

Татьяна И. Славко
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Выборгский филиал, Санкт-Петербург, Россия, tislavko@yandex.ru

Аннотация. В работе рассматриваются источники по одной из важнейших форм самоорганизации граждан по месту их жительства - территориальному общественному самоуправлению. Анализируется период его возникновения и развития (вторая половина 1990-х - начало 2000-х гг). За основу берутся разнообразные источники, опубликованные в Информационном бюллетене методического совета по территориальному общественному самоуправлению при администрации города Твери «Вопросы Территориального Общественного Самоуправления» за 2000 – 2002 гг. Среди них - законодательные и нормативно-методические акты, организационно-распорядительные и справочно-информационные материалы и другие.

Ключевые слова: территориальное общественное самоуправление, Тверь, аналитические материалы, организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, местное самоуправление

Организация территориального общественного самоуправления (ТОС) в г. Твери началась сразу же после принятия Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В статье 27 этого закона впервые было дано определение территориального общественного самоуправления, под которым «понимается самореализация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования (территориальных поселений, не являющихся муниципальными образованиями, микрорайонов, кварталов, улиц, дворов и других территориях) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив в вопросах местного значения

© Славко Т.И., 2021

непосредственно населением или через создаваемые им органы территориального общественного самоуправления»[1].

Начало деятельности ТОС в Твери относится к 1995 – 1996 гг. Нормативно функционирование ТОС базировалось на положениях Устава города Твери и Положении о ТОС. Большую роль в организации ТОС сыграла активная поддержка Главы города А.П. Белоусова.

С целью демонстрации первоначальных итогов создания и функционирования ТОС, результатов взаимодействия ТОС с администрацией, ее общественными организациями начинает издаваться ежеквартальный информационный бюллетень методического совета по ТОС при администрации города Твери «Вопросы Территориального Общественного Самоуправления» (далее - Вопросы ТОС). Всего за 2000 - 2002 гг. было опубликовано восемь номеров бюллетеней. В настоящее время они являются одним из основных источников по истории зарождения и развития ТОС в Твери. Остановимся на их краткой содержательной характеристике с точки зрения видов и разновидностей информационного материала.

В первых двух выпусках бюллетеня публикуются наиболее интересные доклады и выступления, сделанные на научно-практической конференции по ТОС, прошедшей 26-27 октября 1999 г. в Твери под названием «Роль территориального общественного самоуправления в становлении городского сообщества». Организаторами конференции стали администрация города и Тверской государственный университет.

Публикация выступлений на конференции открывается докладом Главы города А.П. Белоусова «Роль территориального общественного самоуправления в становлении городского сообщества». В этом докладе было сформулировано место ТОС в системе городского самоуправления, как «нормативно и организационно оформленное самостоятельное (в соответствии с Уставом города) звено», его цели и задачи.

Роль органов местной власти Глава города видел в создании необходимых условий для развития ТОС, а именно:

---

[1] Федеральный закон от 28.08.1995 №154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ, от 28 августа 1995 г. № 35, ст. 3506.

- приобщение населения к процессам демократизации общественного устройства и управления городом;

- воспитание у населения чувства гражданской ответственности и сопричастности к управлению городом;

- повышение управляемости внутригородских территорий и др.[1].

В дальнейших выступлениях прозвучали важнейшие проблемы, связанные с развитием ТОС, как одного из структурных элементов системы местного самоуправления. Особое внимание обращалось на «отсутствие четкой правовой регламентации в формировании и становлении экономических основ», необходимость разграничения полномочий местного самоуправления и полномочий ТОС, введение должного механизма выявления и учета мнения населения и т. д.[2]

Было сформулировано и множество других проблем, возникших в связи с небольшим опытом организации деятельности ТОС. Среди них - «пестрая картина» положения ТОС в системе местного самоуправления; отсутствие системы нормативного регулирования ТОС[3]. О первоначальных итогах деятельности ТОС, высказывались и практики например, председатель совета ТОС поселка Химинститута С.Н. Бобрышев[4], член совета ТОС на Рожденственских горках С.Ю. Дмитриев[5].

Источники по ТОС в Информационном бюллетене сгруппированы по рубрикам: официальная информация, теория ТОС, опыт Тверского ТОС, ТОС в других регионах, социология и ТОС, флагманы Тверского ТОС, нашего полку прибыло, делимся опытом и др.

Официальная информация представлена документами по ТОС организационно-распорядительного и справочно-информационного характера. Перечислим лишь небольшое число из них: Примерное

---

[1] *Белоусов А.П.* Роль территориального общественного самоуправления в становлении городского сообщества // Вопросы ТОС. 2000. №1. С. 11-13.

[2] *Будашова Н.Д.* Роль и место местного самоуправления в системе государственного управления РФ // Вопросы ТОС. 2000. № 1. С.17-19.

[3] *Антонова Н.А*. Роль территориального общественного самоуправления в системе местного самоуправления // Вопросы ТОС. 2000. № 2. С.5.

[4] *Бобрышев С.Н.* Координация жизнедеятельности на территории микрорайона // Вопросы ТОС. 2000. № 2. С. 8-11.

[5] *Дмитриев С.Ю.* Роль депутатов представительных органов власти в становлении и развитии системы территориального общественного самоуправления: пути сотрудничества // Вестник ТОС. 2000. № 2. С. 11-16.

положение о квартальном, уличном, дворовом, домовом комитете (совете)[1]; Постановление Главы города Твери от 16.04.99 г. №742 г. Тверь «О методическом совете по территориальному общественному самоуправлению при администрации города»[2]; Решение Тверской городской Думы от 20.02.2001 №18 г. Тверь «О внесении изменений и дополнений в Положение о территориальном общественном самоуправлении в городе Твери»[3]. В выпусках ТОС содержится также Решение Тверской городской Думы от 29.05.2001 №79 «Об утверждении Положения о порядке передачи органам территориального общественного самоуправления г. Твери отдельных полномочий органов городского самоуправления»[4]; Постановление Главы города от 23.01.2002 №148 «О создании консультативного совета по территориальному общественному самоуправлению при Главе города»[5] и др.

В рубрике «Официальная информация» отражаются конкретные данные о субъектах ТОС в Твери. Так, если на 1 января 2000 г. в Твери было 3170 органов ТОС, в том числе 2 совета ТОС с правом юридического лица[6], то по данным на 15 января 2001 г. субъектов ТОС в Твери насчитывалось 3124, из них уже 5 советов ТОС с правом юридического лица[7]. Общее сокращение произошло за счет уменьшение числа старших по подъезду. Авторами теоретических статей по ТОС являлись преподаватели вузов города: управленцы,

---

[1] Примерное положение о квартальном, уличном дворовом, долевом комитете (совете) // Вопросы ТОС. 2000. №2. С.121-128

[2] Постановление Главы города Твери от 16.04.99 г. №742 г. Тверь «О методическом совете по территориальному общественному самоуправлению при администрации города» // Вопросы ТОС. 2000. №1. С.79-81.

[3] Решение Тверской городской Думы от 20.02.2001 №18 г. Тверь «О внесении изменений и дополнений в Положение о территориальном общественном самоуправлении в городе Тверь» // Вопросы ТОС. 2001. №5. С.41-45.

[4] Решение Тверской городской Думы от 29.05.2001 №79 «Об утверждении Положения о порядке передачи органам территориального общественного самоуправления г. Твери отдельных полномочий, органов городского самоуправления» // Вопросы ТОС. 2001. №6. С.5-7.

[5] Постановление Главы города от 23.01.2002 №148 «О создании консультативного совета по территориальному общественному самоуправлению при Главе города» // Вопросы ТОС. 2002.

[6] Вестник ТОС. 2000. № 2. С.129.

[7] Вестник ТОС. 2001. № 5. С.48.

юристы и т. д. Кроме того, здесь можно ознакомиться с аналитическими статьями авторов других регионов страны. Материалы рубрик «Опыт Тверского ТОС» и «ТОС в других регионах» дают возможность выявить общее и особенное в становлении и развитии ТОС в Твери по сравнению со Свердловской областью, городами Пермь, Барнаул, Ульяновск. В Информационных бюллетенях в рубрике «Социология и ТОС» публикуются данные опросов жителей Твери, например, по вопросу «Знаете ли о территориальном общественном самоуправлении, знакомы ли с деятельностью его органов»[1]. Рубрика «Флагманы Тверского ТОС» посвящена активистам ТОС, награжденным Почетными грамотами и благодарностями Главы города. Информация рекламного характера содержится в рубрике «Нашего полку прибыло» о вновь созданных в городе органах ТОС, а также сведения о распространении опыта уже функционирующих.

С принятием нового Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», содержащего Статью 27. Территориальное общественное самоуправление[2], завершается первый этап становления и развития ТОС. Для характеристики последующего этапа развития, необходим дальнейший поиск, выявление и комплектование новой источниковой базы.

Информация об авторе

Татьяна И. Славко, доктор исторических наук, профессор, Заслуженный деятель науки Российской Федерации, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Выборгский филиал; 188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, Ленинградский проспект, д. 11; tislavko@yandex.ru

[1] Колдунова Е.Н. Территориальное общественное самоуправление в зеркале общественного мнения // Вестник ТОС. 2001. № 5. С.26-40.

[2] Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822.

Регламентация частноправовых актов в России XVIII в. на примере описей имущества уральских промышленников

Елена П. Пирогова
Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия, eppirogova@yandex.ru

Аннотация. В статье рассматривается один из видов частноправовых актов России XVIII в. – описи имущества, указывается на их отсутствие в существующих классификациях письменных исторических источников. Перечислены имевшиеся в ту эпоху поводы, становившиеся основаниями для составления данного вида актов. На примерах нескольких имущественных описей (Демидова, Мясникова, Зеленцова и двух Турчанинова), составленных после смерти владельцев разных заводов уральского региона, даны их общие характеристики, последовательность процедуры и длительность сроков составления, показаны общие элементы и особенности формуляра, замечено, что отличия в структуре и тексте преамбулы к описи напрямую зависят от объема описываемого имущества, а также связано со степенью полноты и сохранности самого документа. Приведены факты наличия в описи одного из заводчиков текстов «Генерального регламента» и других законодательных материалов.

Ключевые слова: Описи имущества, исторический источник, уральские заводчики XVIII в., формуляр описи, частноправовые акты, законодательные материалы

Описи с подробным перечислением всего движимого и недвижимого имущества граждан представляют собой группу обширных и содержательных документов, и являются весьма информативным источником по изучению различных слоев русского общества в разные периоды истории, в данном случае дворянского сословия XVIII в. При этом имущественные описи не фигурируют ни в одной классификации, как отдельный вид источников. Так, согласно классификации письменных исторических источников, разработанной в 1970-е гг.

© Пирогова Е.П., 2021

Л.Н. Пушкаревым, описи имущества помещаются где-то среди социально-экономических или юридических актовых источников[1]. В коллективном пособии, обобщившем опыт научно-педагогической школы Московского историко-архивного института, многочисленные и разнообразные актовые источники нового времени разделены на три группы (в том числе две связаны с проведением крестьянской реформы и предпринимательством), из которых описи имущества должны быть отнесены к частноправовым. Развитие последней группы источников, по справедливому утверждению авторов, было вызвано «значительным расширением сферы регулирования имущественных отношений и развитием обязательственного права» на протяжении XVIII и XIX вв. [1, с. 385]. Отдельные описи имущества гражданских лиц интересующего нас периода нередко оказывались в поле зрения исследователей, опиравшихся на конкретные сведения из них при изучении частных сюжетов: усадебного интерьера, дворянских коллекций, личных библиотек, а также социально-экономических вопросов. Описи имущества становились даже объектом специального источниковедческого анализа, но в одном только аспекте – как источники по истории русской культуры первой четверти XVIII в. Автор такого исследования, И.В. Саверкина, опиралась преимущественно на *«конфискационные описи»* и аналогичные по форме документы, составленные «с целью хозяйственного учета, решения спорных имущественных дел и т. п.» и сетовала на то, что «не все документы содержат сведения, достаточно подробные для воссоздания быта их владельцев» [2, с .6]. Ценным результатом изучения данного вида источников стало предложенное исследователем деление описей имущества на несколько групп в зависимости от формы их составления и объектов описания. Первая группа, согласно И.В. Саверкиной, это *«вещевые описи»*, содержащие «только описание вещей, вне связи их друг с другом в процессе бытования, вне интерьера». Ко второй группе она относит *«архитектурные описи»*, включающие «описания домов по помещениям, с указанием статичных элементов архитектурного

[1] *Пушкарев Л.Н.* Классификация русских письменных источников по отечественной истории. М.: Наука, 1975. С. 261–268.

декора: оконных рам, полов, дверей, печей» и, наконец, последние, самые редкие, – это *«интерьерные описи»*, в которых описания составлялись «по помещениям и включали в себя сведения о статичных и нестатичных элементах интерьера». К этим трем группам автор добавляет еще описи *«смешанных типов»*, когда, например, после описания здания и его статичных элементов «следует перечень вещей, изъятых из этого дома» или, когда в вещевые описи «внедряются» описания интерьеров и «иные сочетания» [2, с. 7]. Такая классификация представляется нам заслуживающей внимания и развития, пока же отметим лишь, что все предлагаемые нами к рассмотрению в данной статье источники, – имущественные описи уральских промышленников XVIII в. – могут быть отнесены только к первой группе, т. е. вещевым описям. На этих примерах попытаемся дать их характеристику, сравнить структуру и формуляр, определить общие черты, порядок и сроки составления.

Основания для составления имущественных описей в дворянскую эпоху могли быть вызваны смертью или разорением владельца, неуплатой им казенных или частных долгов, залогом и не выкупом имения и прочим. Во всех этих случаях следовал необходимый раздел имущества между наследниками или передача имения иным лицам. При этом для дворян – владельцев заводов наследование имущества значительно осложнялось, поскольку было напрямую связано с вопросами заводского хозяйства и управления, многочисленными проблемами и трудностями, неизбежно возникавшими при разделе заводов и заводского имущества, а часто и передаче, полной или частичной, в казну. Однако в большинстве случаев раздел имущества дворян, включая дворян-заводчиков, происходил все же на основе юридически оформленного, составленного самим владельцем еще при жизни завещания, и только при его отсутствии возникала необходимость осуществления сложной процедуры, связанной с описью всего личного и заводского имущества.

Рассмотрим самую раннюю для Урала XVIII в. опись имущества, оставшегося после смерти в 1745 г. Акинфия Никитича Демидова, которая была составлена вопреки воле знаменитого промышленника. Как известно, он оставил завещание с передачей всех уральских заводов одному из сыновей –

младшему Никите. Однако старшие сыновья оспорили завещание, как несправедливое, и добились его отмены. По указу императрицы Елизаветы Петровны была создана и направлена на Урал специальная комиссия из восьми человек, которые больше года трудились над составлением многотомной описи (всего 34 тома) огромного демидовского имущества. Завещание А.Н. Демидова было таким образом пересмотрено. От этой описи сохранились только (частично в подлинниках, чаще во многих копиях) новые ведомости о разделе имущества, сделанные в 1758 и 1763 гг., но и они оказались со временем перепутаны и разбросаны по разным архивным делам, кроме них в РГАДА хранится краткая «Опись генеральная». Но даже в таком виде отложившиеся в архивах сводные ведомости, отдельные «экстракты» из них и сопутствующие документы были подробно проанализированы в свое время Б.Б. Кафенгаузом, что позволило историку представить довольно полно состав и стоимость огромного имущества А.Н. Демидова[1]. Однако, к сожалению, в данном случае разрозненность документов не позволяет восстановить структуру первоначальной описи имущества.

Обратимся к более поздней описи личного имущества, составленной после смерти в 1817 г. небогатого по сравнению с Демидовыми владельца Ревдинского завода А.В. Зеленцова. Эта небольшая по объему опись была «учинена» и подписана всего одним человеком – заводским исправником Савиновым, при этом даже инициалы его нигде не указаны, зато названы два свидетеля: «маркшейдер 9-го класса Карл Макис» и «артиллерии унтер-цейхвартер 12-го класса Мартынов». Опись заверена секретарем и сверена столоначальником. Имущество описано в виде таблицы с четырьмя графами: порядковые номера, основная часть – «какие имянно вещи или документы» и в двух графах «число вещей и документов и на какую сумму». Внутренняя структура описи очень проста, она имеет всего четыре раздела: «обязательства и векселя, следующие ко взысканию с разных лиц, должных покойному…», «платье», «белья», «книги». Таково скудное, почти

[1] *Кафенгауз Б.Б.* История хозяйства Демидовых в XVIII–XIX вв.: Опыт исследования по истории уральской металлургии. Т. 1. М.; Л., 1949. С. 218–219, 231–233.

бедное, оставленное наследникам бытовое и заводское хозяйство, отягощенное к тому же многочисленными долгами [3, с. 373–377].

Наконец, представим опись, сравнимую по масштабу и объему перечисленного в ней имущества с упомянутой демидовской («генеральной»), но превосходящую ее подробностью описания и полнотой. Эта опись, составленная в 1789 г. после смерти крупного уральского промышленника, владельца Сысертского горного округа А.Ф. Турчанинова, представляет собой объемное, в общей сложности порядка 580 листов, дело, которое после реставрации было разделено на три тома[1]. Этот сложный по структуре источник, вобрал в себя десятки разных документов, связанных с описанием имущества уральского заводчика. Дело в том, что после смерти Турчанинова завещания не оказалось, и раздел наследства должен был осуществляться в законном порядке между всеми наследниками: вдовой и восьмерыми детьми, над которыми за их малолетством были определены опекуны. Поскольку после проведения губернской реформы контроль за совершением любых «крепостей» осуществляли палаты гражданского суда и уездные суды [см.: 1, с. 385–386], то разрешающий на проведение раздела турчаниновского имущества указ (его в деле нет) должен был исходить из Екатеринбургского нижнего суда. После его получения началась процедура составления подробной описи (точнее целого ряда описей), которая заняла в общей сложности более двух лет. Опись и начинается одним из «репортов», поступивших от опекунов за подписями свидетелей в Екатеринбургскую дворянскую опеку 6 ноября 1788 г., т.е. через полтора года после смерти А.Ф. Турчанинова, и включала большую часть имущества, находившегося «в Пермском наместничестве в Екатеринбургской округе движимому и недвижимому имению». В эту часть вошло описание уральских заводов, которые по закону составляли нераздельную часть, т.е. должны были оставаться в общей собственности всех наследников. Но дворянской опеке были представлены не все, но лишь готовые на тот момент части описи. Только через полгода после подачи первого рапорта были

[1] Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 59. Оп.7. Д. 2531.

завершены основные работы по составлению описей и составлен второй, майский 1789 г., рапорт, включивший дополнительные сведения: «по поданным от заводских кантор ведомостям, и о недвижимом по имеющимся крепостям и присланным от вотчинных бурмистров с поданных в нижния земския суды по последней четвертой ревизии сказок…» Над составлением только этой заключительной части описи трудилось не меньше восьми человек (столько почерков мы насчитали в 3-м томе этого архивного дела). В результате и была составлена, наконец, полная опись «оставшему после помянутого покойнаго господина Турчанинова досталному движимому имению, имеющемуся Екатеринбургской областью и округи при Сысертском, Полевском и Северском заводах в разных заводских припасех, инструментах, выделанных металлах и денежной казне, равно ж и недвижимому имению, состоящих в разных наместничествах…»[1].

Последовательность процедуры составления описи имущества можно проследить на материалах другого архивного дела, связанного с описью имущества соликамского имения того же А.Ф. Турчанинова. Дело, вызванное спорами между наследниками и составленное уже в начале XIX в., вобрало в себя копии всех сопроводительных документов. Из них следует, что составлению описи предшествовал указ Пермского верхнего земского суда от 16 февраля 1789 г., последовавший «по прошению вдовы титулярной советницы Филанцеты Турчаниновой и опекуна над малолетными детьми ея коллежскаго советника Шнезе, повереннаго Ивана Рукавишникова». Указом было «предписано» Соликамскому уездному суду «учинить всему состоящему… движимому и недвижимому имению… верную опись», которая была заверена в присутствии «секретаря того суда, двух посторонних свидетелях и при самих просителях или их поверенных». Ниже перечислялись фамилии секретаря, свидетелей и двух купцов, назначенных вдовой и опекуном поверенными[2]. Заметим, что при подписании буквально через три месяца итоговой описи по разделу основных вотчинных имений (недвижимая часть) Турчанинова, составленной в Екатеринбурге в доме прокурора екатеринбургской верхней

[1] ГАСО. Ф. 59. Оп. 7. Д. 2531. Т. 3. Л. 4–4 об.
[2] Государственный архив Пермского края (ГАПК). Ф. 297. Оп. 1. Д. 885. Л.9.

расправы, понадобилось присутствие и подписи уже куда большего числа свидетелей: двух председателей – той же расправы и губернского магистрата, городничего, прокурора и капитана «нижноисетского новостроющагося монетнаго двора»[1].

Структурно все рассмотренные нами описи состоят из преамбулы и основного описания. Преамбула включает в себя сведения об основании (в данных всех случаях – смерти) и дате описания, владельце имущества, перечисляет проводивших описание лиц, их должности, иногда упоминает об использованных при описании вспомогательных документах. Встречается вариант описи и без преамбулы и сведений о причинах и даты ее составления, с указанием только названия завода и его владельца: «Опись Благовещенскому медеплавильному заводчика Ивана Мясникова заводу сколько при том заводе имеетца заводскаго и протчего хоромного строения и что при том заводе в наличности меди, припасов и материалов…»[2]. Только на основании других документов дела и анализа состава самой описи удалось определить, что опись была составлена в 1769 г. после смерти заводовладельца. Какой-либо специальной формулы, завершающей имущественные описи, нет, все они подписывались, как правило, присутствующими свидетелями, имен самих составителей не указывалось. Иногда подписями скреплялась каждая страница документа. В одном случае (сысертская опись) через весь текст идет повторяющаяся растянутая по листам запись-скрепа: «опись имению покойного господина дворянина титулярного советника Алексея Федорова сына Турчанинова описывал отчуженной от Екатеринбургской дворянской опеки Екатеринбургского уездного суда секретарь…» Структура основной части описи имеет произвольный характер и зависит от ее объема: если имущество незначительно, его описание более последовательно и разделено на четкие разделы (описи Мясникова, Зеленцова), но в большой по объему описи, содержащей к тому же разнообразный по составу материал (сысертская опись), одни и те же разделы часто повторяются и не имеют четкой системы. По-видимому, причина подобной

[1] ГАСО. Ф. 59. Оп.7. Д. 2531. Т. 3. Л. 1–3.
[2] ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 2475.

бессистемности кроется в одновременной работе по описыванию имущества разными составителями, которые работали, переходя из одного помещения в другое, учитывая предмет за предметом, каждый по избранной ими самими системе (последовательно мебель, одежда, посуда, содержимое сундуков), но часто в произвольном порядке. Даже коллекции (медалей, палеонтологическая, живописи, оружия, минералогическая, табакерок и др.) и библиотека оказались разбросанными по описи. Зато четко соблюдается деление недвижимого имущества (дома, фабрики, плотины, здания контор, мосты, магазины, конюшни, церкви и проч.) и находящегося внутри инвентаря, оборудования, железных, медных и прочих изделий по трем заводам: Сысертскому, Северскому и Полевскому, а также дома, торговые лавки, постройки – по городам: Екатеринбургу, Ирбиту, Перми, а также Москве и Нижнему Новгороду. Сплошная порядковая нумерация описываемого имущества в описи часто нарушается вставными описями со своей нумерацией, далеко не всегда указывается стоимость предметов. Отдельными документами в составе описи представлены: «Сводная ведомость по трем заводам», «Роспись капитала по заводским канторам», «Ведомость, составленная по описям трех заводов тех припасов, медных и железных руд, инструментов и вещей, которые оставлены для заводской общественной надобности». Кроме того, есть перечень сел и деревень «в разных вотчинах» – в Нижегородском, Костромском, «Володимерском», Тамбовском, Пензенском и Пермском наместничествах с указанием количества крепостных душ. Доля каждого из наследников «по полубовному разделу недвижимого имения» подробно расписана в отдельных реестрах, которые «учинены» не в Екатеринбурге, а в Санкт-Петербургской дворянской опеке, по месту смерти и захоронения А.Ф. Турчанинова. В состав описи Мясникова включены указы Бергколлегии по Благовещенскому заводу и многочисленные купчие крепости.

В заключение хочется отметить очевидный интерес Турчанинова, как одного из представителей уральского промышленного капитала, к законодательству своего времени, о чем говорят юридические материалы в составе его библиотеки, имевшие непосредственное отношение к практической заводской

деятельности. Так, у него было сразу несколько изданий Генерального регламента 1720 г., который трижды упоминается в описи. Кроме печатных изданий заводчик владел и рукописным списком, о чем говорит следующая запись: «Генералный регламент и штат 1737-го г. писмянной в коженном простом переплете». В другом месте описи указано, по-видимому, кириллическое издание: «Сводное уложение, писанное в ½ листа». Назовем еще изданное в 1766 г. «Генеральное учреждение о зборе в государстве рекрут», а также несколько изданий под названием «Начальныя основания вексельнаго права…» Ф. Г. Дильтея и рукопись «О векселном праве скорописная». Дважды указан в описи «Регламент Главнаго магистрата» 1721 г. Известно, что к этому последнему изданию прилагались формы ведомостей, рапортов и других документов, очевидно, полезных для ведения делопроизводства в заводских конторах, учитывая тот факт, что прохождение многих документов законодательно регламентировалось. Возвращаясь к описям имущества, сделаем и общий вывод о том, что их формуляр в XVIII в. не был устойчивым, он включал преамбулу, основную часть и завершался обычными реквизитами актового источника: датой подписания, утверждения и введения в действие (выполнялось не всегда четко, как мы показали), а также подписями свидетелей и редко составителей, имена которых часто так остаются для исследователей неизвестными.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Данилевский И.Н., Кабанов В.В., Медушевская О.М., Румянцева М.Ф.* Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники Российской истории: уч. пособие. М.: РГГУ, 1998. 702 с.

2. *Саверкина И.В.* Описи имущества частных лиц как источники по истории русской культуры первой четверти XVIII в.: Автореф. дис. … канд. ист. наук. СПб., 1995. 18 с.

3. *Неклюдов Е.Г., Пирогова Е.П.* Опись имущества верхотурского купца-заводчика А. В. Зеленцова // Уральский археографический альманах. 2005 год. Екатеринбург, 2005. С.364–376.

Информация об авторе

Елена П. Пирогова, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия; 620012, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей,11, eppirogova@yandex.ru

Особенности регламентации военного делопроизводства в России («Наставления по делопроизводству в РККА» и «Наставления по секретному делопроизводству в РККА» 1939 г.)

Лада Р. Париева
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, ladapa1@yandex.ru

Аннотация. В статье рассмотрены правила документирования деятельности органов военного управления и работы с документами, относящимися к военной документации, в период перед Великой Отечественной войной. Особое внимание уделено нормативным актам, регламентировавшим военное делопроизводство соответствующего исторического периода: «Наставлениям по делопроизводству в Рабоче-Крестьянской Красной Армии» и «Наставлениям по секретному делопроизводству в Рабоче-Крестьянской Красной Армии». Отражены виды военных документов, применявшихся не в боевых условиях, показаны особенности работы с несекретными и секретными документами.

Ключевые слова: Рабоче-Крестьянская Красная Армия, военное делопроизводство, секретное делопроизводство, система военной документации

История регламентации документирования деятельности органов военного управления и порядка работы с документами насчитывает не одно столетие. Если для начала XVIII в., периода разработки Генерального регламента, характерно создание нормативных актов, регламентирующих отдельные стороны строительства армии [1, с.188], в том числе и законодательное закрепление многих видов военных документов, то к началу XX вв. была создана развернутая нормативная база, как военной отрасли в целом, так и ее документационного обеспечения, в частности. После Великой Российской революции перед военным руководством встал вопрос регламентирования деятельности не только управления воинскими подразделениями, прохождения воинской службы, проведения мобилизации, обеспечения снабжения армии, но и установления

© Париева Л.Р., 2021

правил ведения письмоводства и делопроизводства в военном ведомстве. Для Красной армии было адаптировано «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г.[1] Но так как сроки, отведенные для переработки нормативных документов, были достаточно сжатые, то изменения в новом проекте получились незначительными и касались в основном изменения устаревших канцелярских шаблонов (например, рапортов, донесений и прошений на имя «Всепресветлейшего, Державнейшего Великого Государя Императора Николая Александровича, Самодержца Всероссийского, Государя Всемилостивейшего»), а также рекомендаций в использовании меньших форматов бумаги в целях ее экономии. В результате состав системы военной документации остался прежним за исключением замены приказаний распоряжениями и более частого использования такого вида документа, как протокол, в связи с внедрением коллегиального принципа в управлении армией.

В 1939 г. Народным Комиссаром Обороны СССР К.Е. Ворошиловым были изданы приказы о вступлении в действие «Наставления по несекретному делопроизводству в РККА»[2], которым устанавливался порядок организации делопроизводства, виды документов и формы их изложения, использование и хранение печатей, учет и хранение служебных документов, организация архивного делопроизводства и некоторые другие вопросы, и «Наставления по секретному делопроизводству в РККА»[3], регламентировавшие основные правила по разработке, пользованию, пересылке, учету и хранению совершенно секретных и секретных документов, а также по сохранению тайны, связанной с выполнением всевозможных секретных работ в РККА.

Основным методом управления в РККА провозглашалось личное общение «старшего начальника с младшим, а равно и младшего со

[1] Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб., 1911.

[2] Приказ Народного комиссариата обороны Союза ССР № 170 4 сентября 1939 г.: О введении в действие Наставления по делопроизводству в РККА: Наставление по делопроизводству в РККА. М., 1939.

[3] РГВА. Ф. 4. Оп. 15. Д. 23. Л. 381.

старшим, особенно по вопросам важным»[1] с целью сократить служебную переписку. К переписке надлежало прибегать только в случае действительной необходимости. Виды документов, использовавшихся при управлении войсками в полевых условиях, предусматривались Полевым уставом РККА и Наставлением по полевой службе войсковых штабов. Система военной документации, использовавшейся не в полевых условиях, не делилась на группы и носила по-прежнему название «служебной переписки». Она включала в себя следующие виды документов: приказ, циркуляр, директива, приказание, предписание, доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В целом, продолжали использоваться проверенные временем виды документов. Но было закреплено официальное использование циркуляров, директив, донесений и справок, хотя эти виды документов использовались и в дореволюционный период, но правила их разработки и оформления не отражались в соответствующих нормативных документах. Представленные виды документов можно разделить на 2 группы: распорядительные документы и служебная переписка. К первой группе относятся: приказы, циркуляры, директивы, приказания, предписания. Во вторую группу входят: доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В Наставлении точно таким же образом подразделялся весь массив образовывавшихся документов, но по направлению документопотока: от начальников к подчиненным и от подчиненных к начальникам.

Основным распорядительным документом оставался приказ, обязательный для исполнения всеми подчиненными военнослужащими. Форма приказа была установлена в приложениях к Наставлению. Формуляр приказа состоял из следующих реквизитов: наименование вида документа, по какому подразделению издан, дата, номер, место издания, текст (делился на части (например, «по части строевой» или «по части хозяйственной»), в свою очередь делившиеся на параграфы), подписи. Правом издавать письменные приказы были наделены Народный Комиссар Обороны СССР, военные советы военных округов (армий), командиры войсковых

[1] Приказ Народного комиссариата обороны Союза ССР № 170 4 сентября 1939 г.: О введении в действие Наставления по делопроизводству в РККА: Наставление по делопроизводству в РККА. М., 1939. С. 5.

соединений и отдельных воинских частей, начальники управлений, учреждений и заведений (в пределах своих полномочий)[1].

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

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

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

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

Письменный доклад предназначался для представления начальнику сжато в произвольной форме выводов и предложений по определенному служебному вопросу. Оформлялся на бланке воинского подразделения. Формуляр включал следующие реквизиты:

---

[1] Приказ Народного комиссариата обороны Союза ССР от 4 сентября 1939 г. № 170 «О введении в действие Наставления по делопроизводству в РККА» // Наставление по делопроизводству в РККА. М., 1939. С. 6.

адресат, наименование вида документа, текст, подписи командира и комиссара.

Рапорт составлялся для изложения в сжатой форме личных вопросов, связанных с выполнением служебных обязанностей (ходатайства, сообщения о прибытии, убытии, болезни и т.д.). Форма для рапорта была установлена в приложениях к Наставлению. Рапорт оформлялся на бланке должностного лица, имел в своем составе адресат, наименование вида документа, текст, подпись лица, подающего рапорт.

Донесение составлялось в произвольной форме для изложения подчиненным выполнения приказа или приказания вышестоящего начальника. Донесение составлялось на бланке воинского подразделения. Формуляр включал: адресат, наименование вида документа, текст (в тексте обязательно выделялось, на основании какого документа составлено донесение), три подписи, как в приказе. На левом поле могли быть отображены заголовки частей донесения, если оно имело большой объем.

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

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

Стоит отметить, что все формы вышеперечисленных документов практически идентичны формам военных документов, использовавшихся в русской армии до революции 1917 г. Изменения коснулись подписи: вместо лица, по чьему ведомству выходил документ, или адъютанта, в формуляр многих документов образца 1930-х гг. была включена подпись комиссара. Однако, при его отсутствии документ подписывал офицер, докладывающий документ. Переписка по служебным вопросам, «которым нежелательно придавать официальное значение, или когда по характеру вопроса желательно подчиненному дать совет, или когда подчиненный хочет

запросить совета, или сделать предложение, - ведется служебно-товарищескими письмами»[1], составляемыми в произвольной форме.

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

Во всех исходящих от Военного Совета военного округа и командиров войсковых соединений, воинских частей, штабов, управлений, учреждений и заведений в обязательном порядке должны были быть оформлены три подписи: командующего войсками или командира, члена Военного Совета или комиссара или начальника штаба. При отсутствии должности начальника штаба оформлялась подпись лица, докладывающего бумагу. Причем подписи командующего войсками и члена Военного Совета или командира части и военного комиссара оформлялись на одной строке, а подпись начальника штаба или лица, докладывающего бумагу, ниже посередине. Интересен тот факт, что последним подписывал бумагу член Военного Совета или военный комиссар после начальника штаба и командира части. На полях документов с большим и сложным текстом, так же, как в дореволюционный период, указывалось краткое содержание документа. При ответах указывался номер документа, на который давался ответ. Документы, основанные на постановлениях, приказах и распоряжениях, должны были содержать ссылки на них с указанием номера и даты. Если к документу прикладывались другие материалы, то в конце бумаги указывалось: «Приложения» с перечислением номеров, дат и количества листов.

Следует отметить, что по сравнению с перепиской дореволюционного периода в военном ведомстве несколько уменьшился формат используемой бумаги: ½ листа, ¼ и 1/8. Присутствовали и элементы унифицированных текстов: для часто повторяющихся бумаг с однообразным текстом допускалось изготавливать печатные или «литографированные» бланки с неизменяемой частью текста.

Что касается секретных документов, то по степени секретности они делились на совершенно секретные особой важности, совершенно секретные и секретные. Исполнитель, разрабатывавший документ, а также командир (начальник) и военный комиссар, подписывавшие

[1] Там же. С.8.

документ, были обязаны определять степень секретности строго в соответствии с перечнем, являвшимся приложением к «Наставлениям по секретному делопроизводству в РККА»[1].

Наставления также регламентировали и порядок организации делопроизводства в штабах, управлениях, учреждениях, и заведениях для технической обработки служебных документов. Делопроизводство организовывалось в зависимости от характера работы данного штаба, учреждения и заведения и определялось положениями этих штабов, учреждений и заведений. За правильную постановку делопроизводства и хранения документов несли ответственность начальники штабов, управлений, учреждений и заведений РККА. Заведующие делопроизводством отвечали за правильное ведение и хранение документов, находящихся в делопроизводстве.

Служебные документы подшивались в дела – папки с подшитыми и пронумерованными документами. В соответствии с задачами и характером выполняемой работы в каждом штабе, управлении, учреждении в начале года составлялись описи дел, которые должны были быть едиными на весь штаб, управление, учреждение. В каждом делопроизводстве должна была быть выписка из общей описи на те дела, которые велись в данном делопроизводстве. Опись дел утверждалась командиром (начальником) части, управления, учреждения.

В отдельной воинской части организовались следующие виды делопроизводства:

- оперативное – для переписки по вопросам боевой подготовки, учета, хранения и обеспечения части учебными пособиями и топографическими картами;
- разведывательное – для переписки по вопросам организации и подготовки разведывательной службы части;
- службы связи – для переписки по вопросам организации и подготовки разведывательной службы части;
- организационное – для переписки по административно-организационным вопросам, а также по вопросам комплектования части личным составом;

[1] РГВА. Ф. 4. Оп. 15. Д. 23. Л.381-418.

- боевого обеспечения – для переписки по вопросам обеспечения части оружием и боеприпасами, а также по вопросам, связанным с их хранением и сбережением;
- инженерной службы – для переписки по вопросам обеспечения части средствами инженерного вооружения и имущества и инженерной подготовки части;
- химической службы – для переписки по вопросам обеспечения части средствами химической защиты и химической подготовки части;
- обозно-вещевое – для переписки по вопросам обеспечения части обозно-вещевым имуществом, его ремонта, приема, хранения, учета, использования и ремонта;
- продуктового довольствия – для переписки по вопросам получения, заготовки, хранения, и выдачи продуктов питания;
- квартирного довольствия – для переписки по вопросам расквартирования, учета, заселения и ремонта квартирных и коммунально-бытовых зданий, по вопросам противопожарной охраны и по вопросам эксплуатации земельных участков;
- финансовое – для переписки по вопросам получения, хранения и расходования денежных средств;
- санитарной части – для переписки по вопросам обеспечения части санитарным имуществом, движения больных и санитарного состояния части;
- ветеринарной части – для переписки по вопросам обеспечения части ветеринарным имуществом, лечения заболеваний и ветеринарного состояния части.

Штабы, управления, учреждения должны были иметь приказы НКО СССР, циркуляры НКО СССР, приказы и приказания по округу или корпусу, приказы и приказания по своей части, уставы, руководства и наставления, топографические карты для учебных целей, общую опись по делам и книгам за текущий год и за все предыдущие годы, журналы входящих и исходящих бумаг, табель срочных донесений, разностную книгу, адресную книгу начальствующего состава, книгу для телефонных переговоров, книгу дежурного, кроме того, в каждой воинской части или соединении велся Исторический формуляр.

Контроль за работой, выполняемой на пишущих машинках, стеклографах осуществлялся начальниками подразделений штабов,

управлений, учреждений и заведений. По окончании занятий множительные аппараты убирались в специально приспособленные запирающиеся хранилища. По окончании занятий работа в подразделениях штабов допускалась только с разрешений: в центральном и окружном аппарате – начальника отдела и вышестоящих начальников; в соединениях, частях, учреждениях и заведениях РККА – с разрешения командиров (начальников) или комиссаров.

Согласно разделу Наставления «Учет и хранение служебных документов» каждый исполненный документ подшивался в дело – папку с подшитыми в нее служебными документами. Дела заводились согласно описи, утвержденной командиром и комиссаром части. На внутреннюю часть двери шкафа или ящика, в котором хранились дела, должна была быть написана опись этих дел. Дела заводились не по корреспондентскому, а по предметному (тематическому) признаку, в соответствии с номенклатурой дел, указанной в перечне, а для окружного и центрального аппарата в соответствии с перечнями, объявленными в приказах 1939 г. №№ 0111 и 0112.

Толщина дел не должна была превышать корешка папки. В случае необходимости дело могло быть подразделено на несколько томов. Тома нумеровались по порядку номеров. Документы в дела подшивались по мере окончания переписки по затронутому вопросу. Листы подшитых документов нумеровались. Отработанный документ при подшивке в дело должен был быть отмечен по исходящему или входящему журналу, где они велись, с указанием номера и листа дела, в которое этот документ подшит. Дела хранились в деревянных шкафах или других хранилищах, которые по окончании рабочего дня запирались. Наличие несекретных документов проверялось один раз в год. Результат проверки объявлялся в приказе. Законченные дела в конце года подготавливались к сдаче в архив, в задачи которого входили учет, хранение и систематизация архивных материалов для использования их в текущих и научно-исследовательских целях.

Ведение работы с секретными документами имело свои особенности, работа с ними возлагалась на штатные секретные отделения, части и делопроизводства, подчиненные начальникам штабов, частей или командованию учреждений. «Наставлениями по секретному делопроизводству в РККА» строго регламентировались прием и регистрация корреспонденции, порядок обращения с

секретными документами в процессе работы, порядок печатания, пересылки секретных документов, правила переписки, передаваемой шифром, порядок работы с мобилизационными и другими совершенно секретными документами, учета и ведения секретных дел, порядок хранения секретных документов и дел, их сдачи в архив и уничтожение[1]. Особое внимание в наставлениях было уделено порядку пользования секретными материалами в условиях полевой деятельности войск.

Таким образом, «Наставления по делопроизводству в РККА» и «Наставления по секретному делопроизводству в РККА» 1939 г. на несколько десятилетий определили порядок работы с несекретными и секретными документами в военном ведомстве, во многом продолжая традиции документирования и работы с документами предыдущих исторических периодов и внедряя новые, характерные для советского времени, правила.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Париева Л.Р.* Система военной документации // Системы документации: теория, история, современная практика. М.: Спутник +, 2019. С. 184–223.

Информация об авторе

Лада Р. Париева, кандидат исторических наук, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; ladapa1@yandex.ru

[1] РГВА. Ф. 4. Оп. 15. Д. 23. Л. 384-394.

Информационный потенциал эго-документов (на примере эпистолярного наследия семьи уральского заводчика П.Д. Соломирского)

Марина Б. Ларионова
Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия, marin.lar@mail.ru

Аннотация. В статье представлен анализ сохранившегося комплекса эпистолярного наследия семьи уральского заводчика П. Д. Соломирского как эго-документов, позволяющих увидеть, как менялись ценностные установки данного семейства при переезде из столицы в уральскую провинцию. Написанные самими авторами о себе, они воссоздают прежде всего историю данного семейства от первого лица.

Ключевые слова: дворянство, Урал, эго-документы, эпистолярное наследие

Наблюдающийся последние десятилетия кризис мирового гуманитарного знания и антропологический поворот в его изучении привел к переосмыслению возможности объективного воссоздания нашего прошлого и появлению новых подходов к рассмотрению и изучению источниковой базы. Долгие годы находившиеся вне поля зрения специалистов из-за недостоверности содержащихся данных, эго-документы, больше привычные для нашей страны как источники личного происхождения, позволили исследователям переключиться от изучения событий к изучению состояний и образов, исторической памяти.

Исследователи уже не раз отмечали, что дифиниция «эго-документы» появилась в 1950-е гг. в Нидерландах, его автором был Жак Прессер, отмечавший, что к таким документам относят «источники, в которых исследователь сталкивается с Я… как с одновременно пишущим и присутствующим в тексте субъектом описания»[1] [1, 2]. Данный термин получил широкое распространение

© Ларионова М.Б., 2021

[1] *Коган С. В.* Источники личного происхождения в изучении истории советского государства и права: теоретические и методологические подходы

на западе. В отечественной же науке слово «Эго-документы» появилось относительно недавно.

Размышляя на тему правильности использования терминов «эго-документы» или «документы личного происхождения» Н. В. Суржикова отметила, что «западная и российская традиции идентификации источников вполне могут существовать параллельно», потому что «их использование – вопрос ситуации»: сам исследователь должен определить, что для него в источнике важнее: «беспрецедентное личное или социальное типичное?» Если первое – тогда эго-документы, если второе – источники личного происхождения. Вместе с тем, исследователь заметила, что «эго-источники – это замечательное решение проблемы фокусной точки гуманитарных исследований, поскольку они экспонируют и мир отдельной личности (Я), и ее социально обусловленные «параметры» (МЫ), позволяя тем самым изучать типы кристаллизации самых разных социальных «пород» – от уникальных до статистических» [1, с. 10–11].

Частное, личное очень хорошо прослеживается на сохранившемся эпистолярном наследии. Письма, как источники, как документы личного происхождения не раз становились объектами изучения. Несмотря на обилие специальных источниковедческих работ, посвященных работе с эпистолярными источниками, специалисты так и не смогли выработать единые принципы их изучения. Связывают это с рядом факторов, к которым причисляют плохую сохранность эпистолярных комплексов, отмечая, что переписка на обыденном, бытовой уровне практически не хранилась, а также большую трудоемкость работы с таким документами, при этом подчеркивается важная роль писем в изучении личной жизни, психологии людей, настроений в обществе. Филологи обращают внимание на язык писем, который, в отличие от других видов источников, находится ближе к обычной разговорной практике; историки выделяют высокий информационный потенциал этого вида источника, что позволяет рассматривать письма как исторический источник для изучения и политической, и социальной, и экономической составляющих общества, а также частной жизни человека, поскольку события в письмах передаются через личный, жизненный опыт их авторов;

// *UNIVERSUM JURIS.* 2017. № 1 [Электронный ресурс]. URL: http://www.universum-juris.org/?q=ru/node/32#_ftnref17.

наконец, письма могут являться основой для воссоздания индивидуальных и коллективных биографий, реконструкции личных и общественных связей [3, с. 640–641; 4, с. 394; 5, с. 324-327].

Эпистолярное наследие семьи уральского заводчика П.Д. Соломирского (1798–1870) сохранилось в отделе рукописей Российской государственной библиотеки. Оно принадлежит двум поколениям данного семейства: Павлу Дмитриевичу и его жене, Екатерине Александровне, урожденной Булгаковой (1811–1880), и их старшим детям – Дмитрию (1838–1923) и Ольге (1837–1888). Павел Дмитриевич был офицером элитного Лейб-гвардии Гусарского полка, владельцем Сысертских горных заводов, которые достались ему от матери, дочери известного уральского заводовладельца А.Ф. Турчанинова. Жена Павла Дмитриевича – известная московская красавица, светская львица, представительница элиты высшего дворянского сословия. Семейство П.Д. Соломирского в 1843 г. вынуждено было покинуть столицу и переселиться на Урал в провинцию, в Сысертское имение. С этого времени представители светского общества вынуждены были проживать в Сысертском имении. Единственной связью с прошлым миром для них были письма, которые они писали тестю П.Д. Соломирского, известному московскому почтмейстеру А.Я. Булгакову (1781–1863), который по долгу службы каждый день имел дело с перепиской, а в свободное время писал их своим многочисленным знакомым, известным писателям, поэтам, государственным деятелям, а также членам своей семьи. Именно А.Я. Булгакову доверяли свои мысли и чувства дочь и зять, зачастую описывая одно и то же событие, но по-разному давая ему оценку, тем самым раскрывая свое внутреннее эго. При этом общение происходило исключительно на французском языке, который был основным средством коммуникации российского дворянства первой половины XIX в. и который способствовал отчасти обособлению представителей данного сословия от других категорий населения.

Несмотря на введение данного комплекса документов в научный оборот [6, 7, 8, 9, 10], вместе с тем в полной мере говорить о том, что эти документы изучены, не приходится. Данный комплекс действительно представляет большой интерес и ценность для изучения малоизвестных страниц истории жизни дворянского семейства на Урале, но это документы, в которых их создатели пишут

прежде всего о себе, и событийная канва – это лишь то, что лежит на поверхности, в то время как незначительные детали позволяют заглянуть во внутренний мир их авторов, тем самым перейти от изучения не столько событий, сколько состояний.

Письма для семейства Соломирских с одной стороны были частью повседневного существования, с другой – связью с внешним миром, источником информации о событиях из их «прежней» светской жизни. Письма ждали, получали, читали, переписывали присланные чужие (это часто делал и А.Я. Булгаков до долгу службы, не брезгуя перлюстрацией), писали, посылали. Складывается впечатление, что дни в году напрямую были связаны с почтой, существовали только те, когда их привозили и забирали. Как правило, это происходило один раз в неделю. «Мы отправляем письма, – сообщала Екатерина, – в город только раз в неделю, милый папа, но т. к. у меня такая хорошая новость, я посылаю письмо экспрессом»[1]. И только во время пребывания в Екатеринбурге, они могли писать чаще – по 2 раза в неделю. «Почта, – рассказывала Соломирская, – еще не приходила от вас. Она совершенно как погода: беспрестанные перемены, то все время приходит, то опять начинает опаздывать»[2]. Иногда письма посылались с оказией в лице знакомых, которые ехали в Москву. В этом случае письмо лишь содержало информацию о сопровождающем, который должен был все рассказать сам: «Это письмо, милый папа, вам привезет г-н Карпов. Это милый человек, но очень смешной», – сообщала Екатерина[3].

Письма составлялись с соблюдением устоявшихся норм и канонов. Они начинались с указания места и числа, заканчивались всегда одинаково: «Целую Ваши ручки. Ваша покорная дочь Е. Соломирская» или «Целую ваши ручки и матушкины ножки. Павел». При этом в письмах очень редко указывался год и имя лица, к которому оно обращено, за исключением поздравительных. Подобные нормы написания были усвоены и детьми Д.П. Соломирского. Так, старшие, Ольга и Дмитрий, заканчивали письма тоже «целованием ручек» у любимого дедушки.

---

[1] Научно-исследовательский отдел рукописей Российской государственной библиотеки (НИОР РГБ). Ф. 41. Карт. 132. Д. 48. Л. 29.
[2] Там же. Д. 52. Л. 33.
[3] Там же. Д. 47. Л. 19.

Сохранившийся комплекс писем охватывает период с 1836 по середину 1850-х гг., географически они присылались в Москву из Царского села и Петербурга, Сысертского завода (Пермской губернии) и Екатеринбурга, а также Нижнего Новгорода и Казани, где авторы документов находились проездом. Такой значительный период времени позволяет, прежде всего, проследить развитие взаимоотношений внутри семейства уральского заводчика и увидеть, как менялось мировоззрение членов семьи, их взгляды на многие жизненные, в том числе и бытовые, ценности.

Письма позволяют говорить и об особенно трепетных отношениях внутри семьи Соломирских. Павел и Екатерина любили друг друга и эту любовь они пронесли через всю жизнь. Ежедневное наблюдение за взаимоотношениями между родителями, атмосфера любви и особого почитания старших, позволила с детства впитать семейные ценности, являвшиеся частью культуры дворянского сословия, и которые в последствие были переданы следующему поколению этого рода. Теплые, близкие отношения между братьями и сестрами сохранялись до конца жизни всех членов этого семейства.

Рассматривая письма 1840-х–1850-х гг. становятся очевидны изменения ценностных установок дворянского семейства. Явные попытки воспроизвести в провинции столичный уклад закончились неудачей. Представители светского общества Павел Дмитриевич и Екатерина Александровна так и не смогли найти на Урале привычную им среду существования. Поэтому Павел Дмитриевич не упускал возможности выехать с заводов, а любящая мать, Екатерина Александровна, не могла надолго оставить своих малолетних детей и вынуждена была приспособиться к тем условиям быта, в которых оказалась, правда, случилось это не сразу: постепенно шумные светские мероприятия ей заменили тихие семейные вечера, следование моде, светские сплетни она предпочла любование природой. Являясь носителями культуры высшего дворянства старшее поколение рода Соломирских воссоздали в провинции некую культурную среду, в которой вращались только члены их семьи: чужих в этот круг избранных не пускали. Замкнутость в конечном счете привела к тому, что Екатерина Александровна и Павел Дмитриевич, как представители высшего светской общества, видимо, так и не смогли смириться с новыми условиями повседневного существования.

В то же время их дети, выросшие в провинции, другими глазами смотрели на окружающие их вещи: они ценили природу, перенимали элементы традиционной русской культуры и смогли разорвать замкнутое пространство семьи и приспособиться к нравам провинциального общества: то, что было неприемлемым для родителей, для детей стало обыденным, они не только общались с представителями разных сословий, но и всячески старались помочь нуждающимся, были активны в общественной и культурной жизни и Сысертского завода и уездного города Екатеринбурга. Таким образом, переезд в провинцию привел не только к кардинальному изменению бытового уклада, но и культурных ценностей представителей высшего столичного светского общества.

Таким образом, письма семьи уральского заводовладельца П.Д. Соломирского – это прежде всего эго-документы о жизни и деятельности самого П.Д. Соломирского и членов его семьи, которые создаются ими самими, содержат информацию прежде всего о членах этого семейства, тем самым их авторы пишут сами личную историю своей семьи и ее отдельных членов, выборочно сохраняя на бумаге самые важные для них моменты. Предназначенные для осуществления культурно-коммуникативных функций с адресатом, направленные на сообщение другому человеку самых ярких моментов своей жизни, мыслей, чувств, которые по сути своей и составляют основу повседневной мира данного семейства и сформированных культурных ценностей. И информационный потенциал такого рода источников неисчерпаем и во многом зависит от целей, которые ставит исследователь при обращении к подобным эго-документам.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Суржикова Н.В.* Эго-документы: интеллектуальная мода или осознанная необходимость? // История в эго-документах: Исследования и источники / отв. ред. Н. В. Суржикова. Екатеринбург, 2014. С. 6–13;

2. *Филатова Н.М.* Подходы к изучению эго-документов в современной исторической науке в свете «лингвистического поворота» // Документ и «документальное» в славянских культурах: между подлинным и мнимым: сборник научных трудов М.: Ин-т славяноведения РАН, 2018. С. 24–40.

3. *Данилевский И.Н., Кабанов В.В., Медушевская О.М., Румянцева М.Ф.* Источниковедение: теория, история, метод. Источники российской истории. М.: РГГУ, 1998. 702 с.

4. *Голиков А. Г., Круглова Т. А.* Источниковедение отечественной истории / под ред. проф. А. Г. Голикова. М.: РОСПЭН, 2000. 440 с.

5. *Бокарев Ю.П., Борисова Л.В., Журавлёв С.В., Кабанов В.В., Магидов В.М., Мухин М.Ю., Сенявский А.С., Смирнова Т.М., Соколов А.К., Тяжельникова В.С.* Источниковедение новейшей истории России: теория, методология и практика / под общ. ред. А. К. Соколова. М., 2004. 741 с.

6. *Пирогова Е. П., Неклюдов Е. Г., Ларионова М. Б.* Род Турчаниновых. Екатеринбург: ИД «Сократ», 2008. 356 с.

7. *Ларионова М. Б., Пирогова Е. П.* Письма Соломирских как отражение повседневной жизни провинциального дворянского имения середины XIX в. // Документ. Архив. История. Современность: материалы V международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 5-6 декабря 2014. Екатеринбург, 2014. С. 195-199.

8. *Ларионова М.Б.* Музыка в повседневной жизни дворянского семейства (на примере семьи уральского заводчика П.Д. Соломирского) // Урал индустриальный: Бакунинские чтения. Индустриальная модернизация Урала в XVIII-XXI вв. XII Всероссийская научная конференция, посвященная 90-летию Заслуженного деятеля науки России, доктора исторических наук, профессора Александра Васильевича Бакунина. Материалы. Екатеринбург, 4-5 декабря 2014 г. В 2 т. Т. 1. Екатеринбург: УМЦ-УПИ, 2014. С. 206-211.

9. *Ларионова М.Б.* Круг общения дворянского семейства в провинции (на примере семьи уральского заводовладельца П.Д. Соломирского) // Одиннадцатые Татищевские чтения: материалы Всерос. научн.-праки. конф. (г. Екатеринбург, 18-19 ноября 2015 г.) /отв. ред. Г.Е. Корнилов. Екатеринбург: изд-во УМЦ-УПИ, 2015. С. 145–150.

10. *Ларионова М. Б.* Читательские интересы членов семьи уральского заводовладельца П. Д. Соломирского // Детская книга и история Отечества: материалы IX Всероссийской научно-практической конференции (Нижний Тагил, 19 мая 2016 г.) / отв. ред. А.В. Уткин. Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный

социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2017. С. 101–109.

Информация об авторе

Марина Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»; Россия, 620012, Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11; marin.lar@mail.ru

Новостные каналы и интернет пресса, как цифровой исторический источник по общественному ролевому движению в России

Маргарита А. Славко
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Выборгский филиал, Санкт-Петербург, Россия, melihin@yandex.ru

Аннотация. В работе проводится анализ публикаций новостных каналов и интернет прессы, посвященных общественному ролевому движению. Описываются особенности цифровых публикаций, как исторических источников. Особое внимание уделяется содержанию публикаций, их тематике и эволюции. Анализ статей в публичной прессе позволяет раскрывать различные проблемы, касающиеся деятельности ролевиков, их социального портрета, отношения к ролевому движению в обществе, актуальной для прессы проблематики и т. д. Статья может быть интересна для гуманитарных исследователей различного профиля, занимающихся изучением социальных неформальных движений.

Ключевые слова: Ролевые игры живого действия, цифровые документы, исторические источники, интернет пресса

Ролевое движение в России существует уже более 30 лет и является одним из массовых социальных течений творческого характера. Деятельность, присущая данному течению всегда привлекала внимание общественной прессы. Первые публикации о ролевиках появились сразу после проведения первой ролевой игры живого действия в России. Ролевые мероприятия являются массовыми, зрелищными и затрагивают социально активные возрастные группы. До конца 2000-х гг. основной массив публикаций о ролевом движении представляли публикации в бумажной прессе. По мере развития информационных технологий и доступности интернета все большее количество статей переходит в цифровой формат, что ставит новые задачи перед исследователями.

Публикации о ролевиках и ролевых играх стали появляться уже с первых дней существования ролевого движения, с 1990 г. Необычный

© Славко М.А., 2021

внешний вид, увлечение средневековьем и фэнтези, необычная форма досуга - все это привлекало внимание журналистов. С самого начала в статьях поднимались вопросы: что такое ролевая игра, почему она становится хобби для взрослых людей, не является ли это увлечение формой эскапизма, насколько оно социально приемлимо и т. д.

Примерно с конца 2000-х гг. большая часть публикаций осуществляется в электронном формате и выкладывается на сайтах общественных средств массовой информации, информационных и новостных порталах и т. д.

Одной из важных проблем становится выявление статей о ролевом движении в общественной интернет прессе. Релевантность результатов поисковых систем не всегда является удовлетворительной. Для повышения эффективности можно производить поиск непосредственно на информационных ресурсах. Результат поиска зависит от ряда факторов, например, поисковой системы ресурса, заданных поисковых слов и др. Временной период обычно включает публикации с середины 2000-х гг., редко 2003 г.

Преимущество интернет прессы состоит в том, что она сразу дает широкий географический охват. География публикаций о ролевом движении свидетельствует о его широком распространении в России. Статьи охватывают практически все регионы страны, где проводятся мероприятия ролевиков и существуют ролевые клубы.

Тематика статей обычно посвящена проведению ролевых мероприятий - игр и конвентов, вопросам информационного характера, мотивации участия в ролевом движении, социальному портрету ролевика и др. Например, можно проследить регулярные публикации про ежегодный фестиваль ролевиков (конвенты) «Зиланткон» (Казань), который проводится с 1991 г. В некоторые годы количество выявленных статей про этот конвент достигает 8-10. Географически они относятся не только к Татарстану, но и к другим регионам, откуда приезжали участники фестиваля.

Характерной чертой многих публикаций является отсутствие разделения ролевых игр живого действия и исторической реконструкции. Данные сообщества, пусть и смежные по деятельности, атрибутике и составу участников, сами идентифицируют себя как отдельные явления. Кроме того, различаются их цели, приоритеты, социальный портрет и др. Только в одной статье 2019 г., опубликованной на информационном портале

MK.RU (Тверь), сами ролевики пытаются объяснить разницу между ролевым движением и исторической реконструкцией. Ролевик Юлия дает следующую характеристику реконструкторам и ролевикам: «Реконструкторы живут мыслями в другом веке, а мы любом другом мире, измерении. Им важна историчность и детальная правдоподобность, а мы играем в то, что нравится.»[1].

В региональных СМИ по-прежнему внимание уделяется ролевым объединениям и их руководителям. Например, в публикации Альтернативного информационного агентства Иркутской области «Альтаир» содержится интервью капитана местной ролевой команды «Братство стали». Кроме деятельности команды, сущности ролевой игры и других вопросов в интервью поднимается тема актуальности ролевых игр и их пользы в обычной жизни[2]. В публикации указывается, что на 2019 г. в Иркутске имеется около 200 человек активных ролевиков и 7 действующих команд. Кроме того, есть команды в окрестных городах - Ангарске, Братске и Усолье-Сибирском.

Интернет-ресурсы можно использовать и для анализа публикаций в традиционной прессе. Ролевики сами собирали статьи в газетах и журналах, переводили их в электронный вид и собирали на тематических сайтах. Наиболее полно газеты, в которых содержится материал о ролевом движении, представлены на сайте «Арда-на-Куличках», который пополнялся публикациями из газет и журналов о

т

к

о

н

ц

а

1

9

7

0

х

п

о

2

---

[1] *Дигилева М.* Эльфы тверских дворов: почему взрослые тратят отпуск и деньги на игры в поле [Электронный ресурс]. URL: https://tver.mk.ru/social/2019/08/19/elfy-nashego-dvora-pochemu-vzroslye-tratyat-otpusk-i-dengi-na-igry-v-pole.html (дата обращения 26.09.2020).

[2] *Галимова А.* «У нас можно все, на что сумеешь покуситься»: иркутские ролевики создают свою реальность // Альтаир. Альтернативное информационное агенство Иркутской области. 2019. 27.07 [Электронный ресурс]. URL: https://altairk.ru/new/society/we_can_be_all_that_will_be_able_encroach_irkutsk_ roleplayers_create_their_own_reality (дата обращения 25.09.2020).

[3] Арда-на-Куличках. Подшивка Лэймара [Электронный ресурс]. URL: http://www.kulichki.com/tolkien/podshivka (дата обращения: 26.09.2020).

общественности. Официальная периодическая печать отличается различными жанрами, авторами, представляющими прессу различных уголков страны, содержанием материалов, неоднозначностью отношения к возникшему новому общественного движению. Статьи конца 1970-х–1980-х гг. посвящены творчеству Толкина, Клубам любителей фантастики, первым толкинистам и их мероприятиям. Уже в 1989 г. была опубликована статья «Звон деревянных мечей», где описывается Всесоюзный фэновский лагерь отдыха «Дошелец», проводившийся под Уфой в том же году[1]. В этой статье говорилось не только о любителях писателя Дж. Толкина, но показывалась атрибутика будущих ролевых игр.

Статьи в Подшивке Лэймара переведены в цифровой вид с помощью перенабора текста, что привело к значительной потере информации, поскольку все публикации о ролевиках в прессе сопровождались фотографиями, поскольку костюмы и атрибутика привлекали читателей и визуальным рядом. Невозможно узнать, где именно внутри газеты располагалась статья, какова была общая проблематика конкретного выпуска и какие еще проблемы в нем рассматривались. Каждая статья сопровождается кратким комментарием о содержании, месте и дате публикации.

В конце 2020-го г. тематика и содержание статей о ролевом движении остаются практически такими же, как и в предыдущие два десятилетия - авторы рассказывают сущность ролевых игр, берут интервью у участников, которым задают вопросы «Почему вы участвуете в ролевых играх», «Что вам это дает» и т. д. Примерно такими же остаются ответы ролевиков - это и форма активного и творческого отдыха, самовыражения, выход за границы привычного окружения, возможность примерить на себя другую личность со своей судьбой и историей, завести новые знакомства и др. Точно также поднимаются вопросы социальной приемлемости участия «взрослых» людей в ролевых играх, может ли успешный и серьезный человек заниматься этим хобби без ущерба для своего статуса, карьеры, семьи. Большая часть статей отвечает на этот вопрос положительно и на примерах утверждает, что современные ролевики люди

[1] Хвостенко С. Звон деревянных мечей. Ленинец (Уфа). 1989. 26.08 // Арда-на-Куличках. Подшивка Лэймара [Электронный ресурс]. URL: http://www.kulichki.com/tolkien/podshivka/890826.htm (дата обращения 28.09.2020).

профессионально состоявшиеся, имеющие семьи и стабильное положение в обществе.

Среди интернет-изданий и новостных каналов следует отметить не только общественную прессу, но и ролевые издания, которые аккумулируют различные новости в рамках ролевого сообщества - анонсы игр и мероприятий, отзывы об играх, статьи методического характера и т. д. Одним из таких каналов является агрегатор ролевых новостей Ролевой горн[1]. Основной задачей Ролевого горна является публикация и распространение последних новостей в сфере ролевых игр живого действия Центрального региона, хотя только этим регионом канал не ограничивается.

Большая часть публикаций новостного канала - это анонсы предстоящих игр и конвентов. Но втором месте находятся публикации методического и аналитического характера, касающиеся создания и проведения ролевых игр живого действия, работа игрока и мастера с персонажей, техническое обеспечение игр и др.

Таким образом, материалы общественных газет и журналов являются важнейшим источником по ролевому движению в России на протяжении всех лет его существования. В них отражается самая разнообразная проблематика с точки зрения журналистов, внеигровой общественности, самих ролевиков.

Информация об авторе

Маргарита А. Славко, кандидат исторических наук, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Выборгский филиал; 188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, Ленинградский проспект, д. 11; melihin@yandex.ru

[1] Ролевой Горн (Агрегатор РИ новостей) [Электронный ресурс]. URL: https://vk.com/larp_bugle (дата обращения 27.09.2020).

Взаимоотношения Николая I с высшей бюрократией России (по материалам писем С.С.Уварова)

Наталия В. Киприянова
Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых, г. Владимир, Россия, natvlad50@mail.ru

Аннотация. В работе проведен анализ содержания переписки С.С Уварова с императором Николаем I и отдельными чиновниками Российской империи на основе материалов, хранящихся в Государственном архиве Владимирской области (ГАВО). Целью работы является изучение системы связей в среде чиновничества. Автором отмечена неоднозначность взаимоотношений представителей высшей бюрократии с главой государства. Затронута проблема слабой изученности личного фонда Уваровых в ГАВО и значение информационных возможностей семейных архивов для характеристики общественных отношений.

Ключевые слова: Россия, XIX в., чиновничество, личные фонды, переписка, С.С. Уваров, личность в истории

Род графов Уваровых оставил заметный след в истории России. Не случайно до настоящего времени исключительно бережно относятся к их наследию (в самом широком значении того слова). Историко-художественный музей в г. Муроме с 1990 г. регулярно проводит конференции «Уваровские чтения», бывшие усадьбы Уваровых в Смоленской, Московской, Владимирской областях сохраняют свой исторический облик, [1], активно исследуются дошедшие до нашего времени личные документы [2, с.252–258; 3], находящиеся в фондах ведущих архивохранилищ Москвы и Санкт-Петербурга.

Настоящее время характеризуется повышенным вниманием исследователей к документам личного происхождения, в том числе и к частной переписке. Данный интерес обусловлен общей тенденцией интерпретации событий с позиций исторической антропологии.

© Киприянова Н.В., 2021

Следует также учесть, что в семейных архивах заключен уникальный информационный потенциал.

В Государственном архиве Владимирской области (ГАВО) в личном фонде Уваровых за 1769 – 1916 гг. хранится 1462 дела[1], относящиеся к трем поколениям графского рода – Сергея Семеновича, известного четко сформулированной национальной идеей России XIX в. «Православие. Самодержавие. Народность.»; его сына Алексея Сергеевича, археолога, одного из основателей Московского археологического общества и Исторического музея в Москве; жены Алексея Сергеевича – Прасковьи Сергеевны (урожденной Щербатовой), хорошо известной своей научной и благотворительной деятельностью, а также шестерых детей Алексея Сергеевича и Прасковьи Сергеевны. Несмотря на наличие уникальных документов, фонд Уваровых в ГАВО изучен слабо, комплекс личной переписки практически не проанализирован, хотя в последние годы появились отдельные статьи [4, 5, 6].

В литературе в настоящее время относительно полно исследована государственная служба С.С. Уварова, научная деятельность А.С. Уварова и его жены П.С. Уваровой, а также благотворительная практика графини. Практически не рассматривается в качестве самостоятельной проблема взаимоотношений высшего чиновничества, принадлежащего к «просвещенной бюрократии», с императором.

Энергичные государственные, научные и общественные занятия рода Уваровых неизбежно влекли за собой активное общение с самыми разными официальными лицами, включая представителей органов власти и членов императорской фамилии. В данной статье из семейного фонда Уваровых в ГАВО использованы письма, характеризующие отношения высшей бюрократии России как в своем кругу, так и с императором Николаем I.

С.С. Уваров вступил в должность министра народного просвещения в 1833 г. По мнению исследователей, император исключительно щепетильно подходил к подбору кадров для государственного аппарата, руководствуясь не личными симпатиями, а профессионализмом и работоспособностью подчиненных [7, с. 268-269].

[1] Государственный архив Владимирской области (ГАВО). Ф. 631. Оп. 1.

Учебно-воспитательному делу в то время придавалось огромное значение. События 14 декабря 1825 г., по мнению главы государства, были прямым следствием «превратного воспитания» [8, с. 294]. Николай I полагал, что учебные заведения обязаны не столько учить подрастающее поколение, но воспитывать его «в строго государственном направлении». Свою позицию он обозначил предельно четко: «Мне не нужно ученых голов, мне нужно верноподданных» [7, с. 263]. Поэтому назначение С.С. Уварова министром просвещения являлось выражением определенного доверия со стороны императора.

Со второй половины 1830-х гг. окончательно утвердился порядок докладов министров Николаю I. Большая часть министров имела возможность сделать доклад императору по четвергам (за исключением министра Императорского двора, имеющего ежедневные доклады). Отдельным министрам для доклада необходимо было сначала особое разрешение. Еще одним способом общения министров с императором была подача записок [7, с. 267-268]. Возможно, С.С. Уваров входил в число тех министров, чье личное общение с главой государства было ограничено, и в силу обстоятельств министр просвещения вместе со служебными документами в июле 1836 г. подал записку с личным вопросом. К сожалению, суть просьбы не отражена в документе.

Ответ императора выразительно характеризует и происходившую в то время в России бюрократизацию, и личный вклад Николая I в данный процесс: «Я должен Вам заметить, что Вы поступили против всякого порядка службы, представив мне вместе с делами Вашего министерства записку по личному Вашему делу. На это было два пути, Вам полагаю известные: или писать мне через Комиссию Прошений, или лично мне прислать письмо. Когда Вы сие исполните, то за удовольствие почту удовлетворить Вашему желанию»[1].

Реакция на письмо С.С. Уварова в июне 1845 г. была иной. Возможно, министр учел предшествующий урок и отправил сове послание, как следовало по инструкции. В письме он сообщал, что его брат, «будучи поражен нервическим ударом, находится на краю гроба… Умоляю Ваше Императорское Величество дозволить мне ехать в Москву. …смею считать на свойственное Вам

[1] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 12. Л. 16.

Всемилостивейший Государь чувство всегдашнего сострадания ко всем духом и душой скорбящим». Ниже следует приписка императора: «Весьма жаль; можете сейчас ехать»[1]. Николай I, несмотря на свою строгость в делах службы и требовательность по отношению к подчиненным, не был чужд их личным проблемам.

Император постоянно контролировал самые разные проблемы образования. В апреле 1837 г. Николай I направил С.С. Уварову сердитое письмо, касающееся легкомысленного (с его точки зрения) отношения студентов к форменной одежде. Глава государства прямо приказывал министру обратить внимание на данный вопрос: «Нахожу нужным уведомить Вас, что встречаю студентов, мне известных, здешнего университета[2] во фраках и со всеми дрянными выдумками последних парижских мод. Университетам дан мундир, зачем же он и существует, ежели его не носят?..». Далее император приказывал Уварову «в виде полицейской меры» заставить студентов носить форму, напоминая, какая форма должна быть, тщательно (практически детально) описывая ее[3].

Письмо привело к ужесточению мер по введению формы для учащихся. В ответном письме министр сообщал, что все распоряжения насчет формы им были сделаны, и что к Пасхе[4] студенты будут являться не иначе, как в форме, отмечая, что «с восхищением принято ими (студентами) милостивое повеление Вашего Величества и все на перерыве в разных форменных приемах приобрели некоторую опытность»[5].

Николай I достаточно серьезно относился к вопросу формы для студентов [9, с. 199]. Форменная одежда для университетов была введена еще в 1804 г., но в то время всерьез ее никто не воспринимал. В качестве проблемы вопрос введения обязательного ношения форменной одежды учащимися университетов поднимался и в 1825 г. Окончательно данная проблема была решена только в 1835 г. «Общим уставом императорских российских университетов». Ношение формы в определенной степени влияло на самосознание студентов, давая им чувство корпоративности, сглаживая различия

[1] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 12. Л.17.
[2] Имеется в виду Санкт-Петербургский университет.
[3] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 12. Л. 16, 17.
[4] В 1837 г. Пасха была 1 мая.
[5] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 9. Л. 1.

между бедными и знатными студентами [9, с. 199]. Императора, скорее всего, проблемы студенческой корпоративности не интересовали. Ему больше импонировала позиция А.С. Шишкова, возглавлявшего (после А.Н. Голицына) одновременно Министерство народного просвещения и Главное управление духовных дел иностранных вероисповеданий. Шишков подчеркивал, что в гражданских учебных заведениях необходимо придерживаться «некоторых существенных форм и порядка военных». В частности, ношение форменной одежды «облегчит присмотр за воспитанниками» [10, с. 430].

Сергей Семенович, вопреки распространенному мнению, не был безмолвным исполнителем воли Николая I в вопросах образования, он имел и собственные проекты преобразований. В одном из писем к императору министр излагал свои размышления о развитии женского образования[1]. Этот проект, однако, остался нереализованным.

С.С. Уваров, как министр, был заинтересован в грамотных и преданных ему сотрудниках, но не всегда был свободен в своем выборе. Показательна ситуация с М.П. Погодиным. Министра и известного к тому времени историка связывали дружеские отношения. В. 1841 г. С.С. Уваров вел с М. Погодиным переговоры о назначении его на престижную должность директора Департамента народного просвещения. Назначение чиновников подобного ранга требовало согласования с императором. Известно, что историк принял предложение, но условием своего назначения назвал право в отдельных случаях возражать предписаниям министра [11, с. 25-26].

С 1841 г. М. Погодин был избран академиком Петербургской академии наук, но место директора Департамента народного просвещения не получил. Свою роль могли сыграть несколько факторов. Возможно, Николаю I не импонировало происхождение историка (он был сыном крепостного крестьянина, но сумел добиться чина действительного тайного советника). Возможно, свое воздействие оказала репутация М. Погодина как человека. Скорее всего, решающим фактором стало проявленное «вольнодумство» - смелость возражать, что было не в традициях чиновничьей иерархии. В вежливом письме С.С. Уваров очень корректно сообщил об отказе: «…по некоторым вновь открывшимся обстоятельствам, которые не

[1] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 9. Л. 3.

имел ввиду, и которые совершенно независимы от наших с Вами переговоров, я должен отказаться от мысли иметь Вас при себе в должности директора… Впрочем, радуюсь, что все это не мало Вас не огорчит…»[1] .

Вероятно, «вновь открывшимися обстоятельствами» стало недвусмысленное письмо С.С. Уварову Николая I. Письмо датировано 10 июня 1842 г.: «Вам известны мои правила: никогда никакой начальник не может иметь права дозволять своим подчиненным выходить из порядка службы; потому Вы обязаны каждого удерживать в мерах подчиненности, а в противном случае долг Ваш доносить мне об том, что превышает власть Вашу. Личностей быть не может в служебных отношениях и вы их допускать не можете»[2].

Данный принцип – «*Личностей быть не может в служебных отношениях*» (выделено авт. – *Н.К.)* – характеризует и личную позицию Николая I в подборе кадров для государственного аппарата, и содержит прямое предостережение от протежирования при назначении на должности, – практики, весьма распространенной в XIX в. в среде чиновничества [12, с. 41-46].

Следует отметить, что в фондах ГАВО не содержится материалов, касающихся протежирования С.С. Уваровым отдельных лиц в период его пребывания на должности министра. От более раннего периода дошли отдельные просьбы.

В 1822-1824 гг., задолго до назначения на должность министра, С.С. Уваров служил директором Департамента мануфактур и внутренней торговли. В это время Дмитрий Николаевич Блудов, будущий Министр юстиции, затем Министр внутренних дел и председатель Государственного совета (с 1862 г.), был прикомандирован к МВД по делам Бессарабии. Д.Н. Блудова и С.С. Уварова связывали дружеские отношения по литературному обществу «Арзамас» (**«**Арзамасское общество безвестных людей»). Общество фактически распалось в 1818 г., но дружеские связи сохранялись. Поэтому Д. Блудов (арзамасский псевдоним «Кассандра») счел возможным обратиться к старому приятелю с просьбой о протежировании, но не для себя, а для их общего

[1] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1.Д. 11. Л. 1
[2] Там же. Д. 12. Л. 17.

знакомого (также члена «Арзамаса») Филиппа Филипповича Вигеля (псевдоним «Ивиков журавль»). О дружеских отношениях свидетельствует обращение Д. Блудова к С. Уварову в традициях членов общества по псевдониму – «Старушка»: «Я целую неделю гонялся за Вами, почтенная старушка, но не мог Вас поймать…»[1].

Далее Д.Н. Блудов просил С.С. Уварова: «дозвольте мне, почтенная старушка, не употребляя во зло арзамасских привилегий, и с моей стороны не потребовав, а попросить от Вас одолжения, оно такого рода, что в Англии называлось-бы «patronage»… мне известны Ваши родственные связи с графом Кочубеем. У него как я слышал, есть теперь в Департаменте два свободных места начальников отделения; в то же время есть один арзамасец, желающий такого места. Он (по имени Ивиков Журавль) в сию минуту имеет лучше и мог бы при оном остаться, но… мелочные неудобности заставляют бедного Журавля искать (разумеется исподволь) другой, хотя и худшей должности».

Затем следовало описание деловых качеств Ф. Вигеля: «такие люди в гражданской службе, должно признаться, не столько к чести Арзамасского журнала, сколько к горю нашей обширной Отчизны, довольно редки на Руси. И министры худо делают, если пренебрегают ими». Д.Н. Блудов подчеркивал, что Ф.Ф. Вигель не знал о его ходатайстве к Уварову: «Но еще раз прося Вас быть ходатаем, я знаю, что неизвестные мне обстоятельства могут остановить на дороге это ходатайство, в таком случае я сказал уже: без обиняков и без зазрения»[2]. Ответ Уварова своему другу по «арзамасскому кружку» неизвестен. Из «Записок» самого Ф.Ф. Виегля известно, что он так и не попал на это место[3], но в 1824 г. по протекции М.С. Воронцова получил назначение вице-губернатором Бессарабской области. Типичная для протежирования ситуация: учет родственных связей, юношеская дружба на почве увлечения литературной деятельностью.

Дружеские связи «арзамасцев» не прерывались и далее. Уже будучи министром юстиции, Д.Н. Блудов в марте 1853 г. вновь обращался к старому приятелю в шутливой «арзамасской» манере. По содержанию письмо носило частный характер – автор писал о том,

[1] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 13. Л. 19.
[2] Там же. Л. 20.
[3] *Вигель Ф.Ф.* Записки. М.: Захаров, 2000. С. 264.

что желает посетить друга, но не может из-за дел по службе: «Железная дорога сблизила Москву и Петербург, но чтобы ею пользоваться, надобно бы еще разрешения и от службы и от хилости: то и другое едва ли не равно невозможно… Но чувства сердца сильнее воображения, они будут с Вами, несмотря на расстояния, несмотря на бумаги, которыми я завален, и на ревматические и аритмические боли, терзающие и изнуряющие меня больше прежнего»[1].

Эта переписка двух чиновников наглядно иллюстрирует систему неожиданных связей и контактов, как частных, так и общественных, в среде высшей бюрократии, тесное соприкосновение и переплетение интересов. Не только государственная служба, но и дружеские отношения связывали членов государственного аппарата власти России периода правления Николая I.

Взаимоотношения императора и представителей высшей бюрократии в Российской империи середины XIX в. были неоднозначными. Безусловно, определенное «дистанцирование» было связано и с общей обстановкой в стране после событий 14 декабря 1825 г., и с особенностями самого Николая I. Вместе с тем, привлечение на службу людей, преданных делу (и самому монарху), чиновников, обладавших талантом и профессионализмом, стало одной из характеристик данной эпохи.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Полякова М. А.* Усадьба Поречье Уваровых в культуре России. Смоленск: Рус. усадьба, 2013. 172 с.

2. *Петрова О. С.* Опыт систематизации документального наследия П. С. Уваровой // Исторический журнал: научные исследования. 2015. № 3 (15). С. 252–258.

3. *Сиротина О. А*. Методы изучения личных и семейных архивов. По материалам фонда Уваровых: Автореф. дис. … канд. ист наук. М.,2015. 23 с.

4. *Дарьина Т.С.* Образование дворянских детей в письмах Уваровых // Молодежь и будущее: профессиональная и личностная самореализация: Материалы VIII Всероссийской научно-

[1] ГАВО. Ф. 631. Оп. 1. Д. 13. Л. 20, 21.

практической конференции по психологии с международным участием. Владимир: Изд-во ТранзитИКС, 2019. С. 233–235.

5. *Дарьина Т.С.*. Письма детей Уваровых из собрания Государственного архива Владимирской области // Уваровские чтения-XI: Музей: книга отзывов: материалы всероссийской научной конференции, посвященной столетнему юбилею Муромского историко-художественного музея. Муром, 17-19 апреля 2019 г. Выкса: Издательство IKSA, 2019. С. 89–94.

6. *Киприянова Н.В., Ясшанова Н.А.* Род графов Уваровых в истории России (по материалам Государственного архива Владимирской области) // Манускрипт. Тамбов: Грамота, 2018. № 6 (92). С. 30–33.

7. *Выскочков Л. В*. Николай I и его эпоха: очерки истории России второй четверти XIX века. М : Акад. проект, 2018. 999 с

8. *Климкина Э.В.* Подготовка Школьного устава 1828 г.: проекты неравнодушных подданных // Модернизация культуры: знание как инструмент развития», междунар. науч.-практ. конф. (2019; Самара). Самара: Самар. гос. ин-т культуры, 2019. Ч. I. С. 294–300.

9. *Виттекер Ц.Х*. Граф Сергей Семенович Уваров и его время. СПб.: «Академический проект», 1999. 350 с. (Серия «Современная западная русистика», т. 22).

10. *Шепелев Л.К*. Аппарат власти в России. Эпоха Александра I и Николая I. СПб.: «Искусство – Санкт-Петербург», 2007. 467 с.

11. *Павленко Н. И.* Михаил Погодин. М.: Памятники исторической мысли, 2003. 360 с.

12. *Леонов М.М.* Обычай протежирования в повседневной жизни русского дворянства второй половины XIX – начала XX в. // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. 2010. Т. 12. № 6. С. 41–46.

Информация об авторе

Наталия В. Киприянова, доктор исторических наук, доцент, Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых, Владимир, Россия; 600000, Россия, Владимир, ул. Горького, д. 87; natvlad50@mail.ru

Порядок работы с просительной документацией в XIX в. (на примере Томского приказа общественного призрения)

Татьяна А.Быкова
Национально-исследовательский Томский государственный университет, г.Томск, Россия, bta-tomsk@mail.ru

Аннотация. Рассматривается система работы с документами в Томском приказе общественного призрения, на примере обращения томского купца. Прослеживается механизм и последовательность сбора информации, отправка запросов в различные инстанции, подготовка ответных документов. Проанализировано оформление реквизитов в документах, стилистические особенности. Особое внимание обращается на сроки исполнения документов.

Ключевые слова: обращение, призрение, пожертвование, реквизиты, благотворительность

Во второй половине XVIII в. была создана государственная система благотворения, которая имела новый государственный аппарат, финансы, направления и методы деятельности. В соответствии с «Учреждением для Управления губерний Российской империи» (7 ноября 1775 г.) появились приказы общественного призрения. Екатерина II создала такую систему местной организации, которая была специально предназначена для оказания помощи нуждающимся. К обязанностям приказа относилось установление, управление и содержание богоугодных и общественных заведений, таких как сиротские и воспитательные дома, больницы и дома призрения умалишенных, богадельни. Создание этих органов должно было избавить правительство от крупных расходов на содержание подобных заведений. Приказы создавались постепенно, однако уже в царствование Екатерины II в 40 из 50 губерний они были учреждены. Это были полугосударственные, полуобщественные коллегиальные учреждения, подчинявшиеся Сенату, переданные в 1803 г., в ведение хозяйственного департамента Министерства внутренних дел[1].

© Быкова Т.А., 2021

[1] Полное собрание законов Российской империи: Собрание первое. СПб.: Тип. II отд-ния собств. Е.И.В. канцелярии, 1830. Т. 20. № 378. С. 271.

Приказ общественного призрения управлялся общим присутствием под председательством губернатора. В заседаниях принимали участие выборные от сословий: по два представителя от дворянства, купечества, сельских обществ, с 1801 г. по одному представителю. Заседания проводились в период от Рождества до Страстной недели Великого поста, остальное время губернатор распоряжался в приказе практически единолично.

На нужды каждого приказа при его учреждении Екатерина II единовременно выделяла капитал 15 тыс. руб., при этом, приказы получали финансовую самостоятельность и могли приумножать капитал привлечением благотворительных средств и «законными» финансовыми операциями. Приказы имели право выдавать ссуды под залог, принимать под проценты вклады от частных лиц. В пользу приказов взимались отдельные виды штрафов и пеней, им передавались проценты с различных сумм, поступающих в присутственные места временно до решения судебных дел, плата за лечение, за содержание в богадельнях некоторых категорий призреваемых и т.д[1].

В Томской губернии приказ общественного призрения начал свою деятельность в 1804 г. вместе с учреждением самой губернии. В состав Томского приказа входили председатель губернского правления, члены приказа: инспектор врачебной управы, городской голова и особый заседатель. Канцелярия приказа включала делопроизводителя, бухгалтера и штат служащих. Процедура принятия решений по предложениям жертвователей представляла собой четкую и конкретную работу, была сложной, требовала запросов в разные инстанции и занимала значительный период времени. На примере обращения купца П. Байгулова в приказ общественного призрения можно проследить весь процесс делопроизводства.

21 июня 1883 г. Нарымский купец 2 гильдии Петр Лаврентьевич Байгулов обратился в приказ общественного призрения с письмом, в котором просил: «Движимый чувством сострадания к больным и престарелым людям, не имеющих средств к существованию, я вызымел намерение помочь им на сколько дозволяют мои средства из имеющегося у меня наличного капитала, пожертвовать в пользу

[1] Там же.

богадельни Томского приказа билет 3-го Восточного займа за № 148223 в 1000 рублей и билет общественного Сибирского банка № 3285 в 100 рублей. Всего 1100 рублей с тем, чтобы на проценты вышеозначенных билетов содержать престарелых людей»[1]. Письмо оформлено на обычном листе бумаги, адресат располагался в правом верхнем углу (В Томский приказ общественного призрения). Вид документа находился по центру, мелким шрифтом с большой буквы, текст написан в произвольной форме, дата словестно-цифровым способом и проставлена личная подпись.

После обсуждения просьбы П. Байгулова, было принято решения о получении билетов и выдачи квитанции за № 1264. Далее начинается переписка о возможности принять пожертвования Нарымского купца. Томский губернатор обращается в Министерство внутренних дел с данным предложением и 31 августа 1883 г. получает уведомление о том, что не встречает препятствия к принятию пожертвования купцом Байгуловым. Министр просит выяснить, нет ли каких – либо препятствий для принятия пожертвований, ссылаясь на ст.298 Устава общественного призрения. «Он просит уведомить его об окончательных распоряжениях по сему предмету, для доведения в свое время об упомянутом пожертвовании до Высочайшего государя императора сведений»[2]. Затем губернатор направляет предписание в приказ с целью выявить возможные препятствия.

8 октября 1883 г. из приказа общественного призрения было отправлено письмо (на бланке) в Нарымское городское управление с просьбой сообщить о купцах Байгуловых, их благонадежности. За подписью Нарымского городского головы 18 ноября приказ получает ответ: «Купец П.Л.Байгулов поведения хорошего, но состоял ли он под судом и следствием ранее сего и не состоит ли ныне в делах городской управы сведений нет»[3].

С целью выяснения данных обстоятельств, администрация приказа 10 декабря этого же года направляет запрос в городскую полицейскую управу о предоставлении сведений о купцах Байгуловых. Получив положительную характеристику от

[1] Государственный архив Томской области (ГАТО) Ф. 43 (канцелярия Томского приказа общественного призрения) Оп. 3. Д. 5. Л. 1.
[2] Там же. Л. 5.
[3] Там же. Л. 7-8.

полицейского управления, приказ такую же информацию (14 декабря 1883 г.) просит предоставить от Томского окружного суда. 2 января 1884 г. не получив никакой информации, приказ вновь обращается в окружной суд, в котором просит «поспешить выполнить упомянутые требования». Сведения из суда о Байгулове были представлены 7 февраля 1884 г.: «Нарымский купец П.Л. Байгулов под судом и следствием, начиная с 1845 г. и по настоящее время, не был»[1]. Таким образом, сбор информации занял более трех месяцев.

После получения полных сведений из всех инстанций о Байгулове, приказ уведомляет письмом от 23 февраля 1884 г. Томского губернатора. Далее, следуя требованиям Устава приказа общественного призрения, губернатор сообщает эту информацию министру внутренних дел, и ожидает принятого решения. Ожидания длились больше года и наконец, 16 марта 1885 г. был получен ответ. «Сведения о купце представленные министру внутренних дел, который испросил Высочайшее его императорское величество соизволения на объявления жертвователю благодарности именем Его Величества Государя Императора получены». Далее следовало решение губернатора, который предписывал «О Высочайшем Его Императорского Величества благодарности Нарымскому купцу П.Л. Байгулову через городское полицейское управление донести»[2]. И только, 2 апреля 1885 г. в протоколе приказа принимается решение: «Томской больничной конторе предписать по получении сего в тот же день зачислить на счет капитала, пожертвованного купцом одного престарелого из богадельных из числа бедных, за содержание которых ни откуда не поступает платы, для чего, и открыть по счетам конторы особый счет»[3]. Таким образом, длительная переписка продолжалась в течение двух лет, что конечно затормозила решение просьбы.

Интересно то, что многие жертвователи старались остаться неизвестными. В протоколе приказа от 2 апреля 1885 г. отмечено, что «купец П.Л. Байгулов заявил желание, чтобы имя его не было известно публике и при объяснении сделанного им пожертвования имя и фамилия его была бы означена только начальными буквами»[4].

[1] Там же. Л. 15.
[2] Там же. Л. 10-15.
[3] Там же. Л. 19.
[4] Там же.

П.Л. Байгулов происходил из крестьянского сословия, занимался торговлей, в 1848 г. являлся купцом 3 гильдии с капиталом не менее 2,4 тыс. руб., впоследствии объявил об увеличении капитала и был отнесен к купцам 2 гильдии. Как и большинство представителей купеческого сословия, Петр Байгулов жертвовал собственные средства на разные цели. В 1880-е гг. он передал 12 тыс. руб. на строительство в Томске Троицкого кафедрального Собора[1].

Несмотря на длительный период рассмотрения своей просьбы в 1888 г. 19 октября от П.Л. Байгулова в приказ общественного призрения вновь поступает письмо, с аналогичным текстом «о пожертвовании облигации второго Восточного займа за № 196091 в 1000 рублей», на проценты от которой предлагалось содержать в богадельне престарелых людей. Текст письма практически полностью соответствует предыдущему, а затем вся процедура по переписке с вышеназванными инстанциями повторяется полностью и затягивается на несколько лет[2].

Представляет интерес оформление протоколов в XIX в. В частности можно рассмотреть протокол заседания присутствия Томского приказа общественного призрения, в котором по центру оформлялась дата «1837 года января 19 дня, вторник». Далее указывалось название органа (Присутствие) и название приказа «Томского приказа общественного призрения прибыли:». Затем по центру крупным шрифтом «ГОСПОДА:». И ниже перечислялись прибывшие на заседания члены присутствия: Председатель Томского губернского Правления Статский Советник и кавалер Михаил Владимирович Владимиров. Инспектор Томской врачебной управы коллежский асессор Давид Крестьянович Трепер. Заседатель коллежский асессор Михаил Гаврилович Краснокутский. Градский глава Михаил Петров Неупокоев. Затем строго по центру – «Слушали:» (мелким шрифтом с двоеточием).

Текст оформлялся без абзацев, пунктов, очень подробно. При принятии какого-то решения, писалось слово «Приказали:», без вынесения из основного текста, иногда красным шрифтом. Подписывали документ все участники присутствия. Просто писалось слово «Члены» и далее ставились личные подписи всех указанных в

[1] ГАТО Ф. 43. Оп.1. Д. 13. Л. 307.
[2] Там же. Оп. 3. Д. 5. Л. 21.

начале текста лиц. Ниже проставлялась отметка о составителе протокола «В должности секретаря Воронков» и его подпись. Если обсуждали несколько вопросов, то ставилась цифра 2, затем снова шел текст, после принятие решения вновь все члены правления и секретарь подписывались и т.д.

В правом верхнем углу делалась помета «Когда протокол исполнен», где отмечалось «Скреплены» и «Учинены». Здесь прописывали органы, в которые были отправлены решения. Например: Томский земский суд № 200, Полицейская управа № 199, Градской Думе № 201[1].

В отчетах приказа общественного призрения за 1898 г. указывается, что с капитала, пожертвованного купцом П. Байгуловым на содержание прибываемых в богадельне лиц, получено в 1894 г – 562 руб. 92 коп., в 1895 г. – 669 руб. 60 коп, в 1896 г. – 480 руб. 92 коп., а всего 1713 руб. 44 коп.[2].

Таким образом, несмотря на длительную процедура рассмотрения обращения, которое заняло практически два года, было принято положительное решение и оказана помощь нуждающимся. Следует отметить, что работа с документами в рассматриваемый период велась достаточно точно и скрупулезно, тексты документов подробно повторяют данные ответы и принятые решения. Четко прослеживается дата и номер документа, письма-запросы и письма-ответы оформляются на бланках приказа общественного призрения, бланках губернатора и других органов власти. Реквизиты оформляются единообразно, в конкретных местах, текст в больше части документах оформляется печатным способом. Однако сроки исполнения затягивались, что и приводило к длительному рассмотрению вопроса.

Информация об авторе

Татьяна А. Быкова, кандидат исторических наук, доцент, Национальный Исследовательский Томский Государственный Университет, Томск, Россия; 634050, Россия, Томск, Ленина, пр. 36; bta-tomsk@mail.ru

[1] ГАТО Ф. 43. Оп.1. Д. 13. Л. 1-5.
[2] Там же. Оп. 3. Д. 96. Л. 2.

Круглый стол
«Генеральный регламент и его влияние на становление и развитие архивного дела и делопроизводства»

Генеральный регламент 1720 г. и зарождение идеи централизации хранения архивных документов в России

Олег Г. Санин
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия. osanin@mail.ru

Аннотация. В статье отмечается роль Генерального регламента 1720 г. в формировании в нашей стране архивного дела. Автор отмечает, что впервые в отечественной истории в тексте статьи 44 «Об архивах» был задекларирован принцип централизации архивного дела. В статье раскрыты причины появления этой идеи. Автор доказывает, что её появление связано с активным изучением зарубежного опыта организации архивов, в первую очередь в Швеции. Кроме того, на появление этой идеи большое влияние оказала научная работа Петра I и его окружения по написанию «Гистории Свейской войны», в ходе которой активно использовались документы из различных архивов.

Ключевые слова: Генеральный регламент, централизация архивного дела, Петр I, «Гистория Свейской войны»

В 2020 г. отечественная историко-архивоведческая наука отмечает важный юбилей: 300-летие со дня принятия Генерального регламента Петра I. Этот документ, официально принятый 28 февраля 1720 г. впервые в нашей истории официально на законодательном уровне вводил в оборот понятие архива, а сами архивы отделялись от делопроизводства и становились самостоятельными структурными подразделениями в учреждениях (коллегиях).

Надо сказать, что роль и значение Генерального регламента в развитии отечественного архивного дела по-разному оценивалась отечественной исторической наукой. Ещё в конце XIX в. Д.Я. Самоквасов полагал, что «Генеральный регламент» и другие петровские указы ознаменовали наступление т.н. «Золотого века» для

архивов [1, с.47]. Похожей точки зрения придерживался и В.Н. Самошенко, писавший, что по «Генеральному регламенту» впервые создавались самостоятельные структурные части в учреждениях – «архивы». Таким образом, юридически оформлялось отделение архивов от канцелярий, а архивных документов от текущего делопроизводства [2, с.39].

Несколько другой точки зрения на придерживался И.Л. Маяковский, писавший в 1920 г. что «Генеральный регламент», как и другие петровские преобразования, способствовал разделению архивных документов на «старые» и «новые» и началу «длительного хаоса, наступившего в архивном деле» [1, с. 50]. Примечательно, что в гораздо более позднем своём труде «Очерки истории архивного дела в СССР» он гораздо более положительно оценивал «Генеральный регламент», подчеркивая, что в результате его введения «произошло частичное укрупнение ведомственных архивов… Сравнительно более точное разграничение ведомств между коллегиями и объединение в каждой из них функций, распылявшихся ранее по нескольким приказам, способствовали до некоторой степени более компактному отложению однородных или близких по роду архивных фондов в одном и том же архиве»[1].

Отдельно можно выделить точку зрения Т.И. Хорхординой, которая подчеркивает важное значение «Генерального регламента» в деле формирования отечественных архивов, но при этом архивы становясь отдельными структурами продолжали оставаться по сути дела придатками делопроизводства в учреждениях. Таким образом, несмотря на превращение архивов в самостоятельные структуры, реформы Петра I и «Генеральный регламент» «продолжили эмпирический период развития архивного дела, не подведя под него научного обоснования» [1, с. 54].

Тем не менее, несмотря на эти выводы можно казать, что роль «Генерального регламента» в истории отечественного архивного дела и в зарождении ведомственного хранения архивных документов безусловно была огромной. Естественно очень важным представляется вопрос о том, как и при каких обстоятельствах могла

[1] *Маяковский И.Л.* Очерки истории архивного дела в СССР. М., 1960. С. 141.

возникнуть у авторов текста «Регламента» идея выделения в составе учреждений архивов как отдельных структурных подразделений.

Известно, что одним из главных авторов текста Генеральнго Регламента был Генрих фон Фик, выходец из Гамбурга, один из виднейших советников Петра I. Примечательно, что до окончательного переезда в Россию Г. Фик в 1715 г. обладал большим опытом государственной службы в Голштинии, Дании и Швеции имел там хорошие связи и неплохо знал местное законодательство. Все это позволяло ему получить и вывезти в Россию образцы регламентов разнообразных учреждений Швеции и Дании, которые активно использовались при составлении текста Генерального регламента. Использование шведского и датского опыта государственной организации во многом повлияло на появление в Генеральном Регламенте статьи об архивах. Как известно, в XVI–XVII вв. в этих североевропейских странах уже сложились традиции создания архивов как самостоятельных структур в учреждениях, в Швеции и Дании уже давно функционировали Королевские архивы, существовали должности Королевских архивариусов. Безусловно, Г.Фик был хорошо с этим знаком, знал формы, методы и особенности работы архивов. Более того, ему удалось ознакомиться с текстами и получить копии, многих регламентов, которые хранились в Королевском архиве Швеции. В частности в его руках оказался, регламент 1618 г., составленный по инициативе канцлера Акселя Оксеншерны и определивший порядок работы королевской канецелярии. Согласно ему, управление Королевским архивом (riksens archivum) передавалось одному из секретарей канцелярии (отсюда и название должности - секретарь архива, arkivsekreterare) [3, с.318]. Таким образом, хорошее знакомство с архивами Швеции вполне могло стать основанием для появления в тексте Генерального Регламента специальной статьи «б архивах» и учреждения в России должности архивариуса[1].

В целом значение Генерального регламента в истории отечественного архивного дела заключается не только в оформлении архивного дела как самостоятельной отрасли государственного

[1] *Прокопенко Я.И.* Политический инженер Генрих фон Фик и феномен реформ Петра I. [Электронный ресурс]. URL: http://www.reenactor.ru/ARH/PDF/ Prokopenko.pdf (дата обращения 10.09.2020).

управления, но и в том, что там впервые была заложена важная и острая для отечественного архивного дела XVIII – XIX вв. идея о концентрации хранения документальных материалов многочисленных государственных учреждений в одном или нескольких крупных государственных архивах. Эта идея была весьма характерна для отечественной архивной мысли XVIII–XIX вв. Концентрацию архивных материалов активно поддерживал историк В.Н. Татищев. В середине XVIII в. с проектом организации исторического департамента Академии наук, при котором бы хранились важнейшие исторические документы, выступил академик Г.Ф. Миллер. В XIX в. проекты централизации архивного дела в стране выдвигались бароном Г.А. Розенкампфом, Н.В. Калачовым, И.Е. Андреевским, Д.Я. Самоквасовым. (Проекты барона Г.А. Розенкампфа, Н.В. Калачова, И.Е. Андреевского, Д.Я. Самоквасова). Но анализ текста Генерального регламента позволяет придти к выводу о том, что именно в нем была впервые заложена идея централизации хранения документальных материалов.

Об этом говорит следующий важный фрагмент 44 статьи «Об архивах»: «И дабы коллегии и их канцелярии знать могли, куда и в которой архив им вышепомянутые письма надлежит отдавать: того ради повелевает его царское величество иметь два архива, один всем делам всех коллегий, которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием иностранных дел коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием ревизион-коллегии»[1]. Таким образом подразумевалось формирование в стране двух крупных государственных архивов: Коллегии иностранных дел (для хранения в основном политической и военной документации) и Ревизион-коллегии (для хранения финансовых и хозяйственно-экономических дел).

Вполне естественно возникает вопрос о том какие исторические причины повляли на появление этой идеи.

1. Идея улучшения и правильной организации государственного управления. Именно это было главной причиной принятия Генерального регламента. Здесь же необходимо вспомнить о том, что в XVIII в. формируется система абсолютизма. Сильная

[1] Генеральный регламент // Воскресенский Н.А. Законодательные акты Петра. Редакции и проекты законов, заметки, доклады, доношения, челобитья и иностранные источники. Т. 1: М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1945. С. 412; ПСЗ РИ. Т. V. Гл. XLIV.; ПСЗ РИ. СПб., 1830. Т. VI. 17820–1722 гг. № 3534. С. 156.

государственная власть, решающая все вопросы, должна иметь под своим контролем естественно и все возможные источники информации, в том числе и архивы отдельных учреждений.

2. Развитие исторической науки. Её становление и институционализация в XVIII в. требовали и расширения круга источников, необходимых для изучения прошлого, в том числе и архивных документов, отложившихся в деятельности государственных учреждений. Недостаток летописного материала, отрывочность сведений в немногочисленной исторической литературе заставляли искать новые, источники исторической информации, хранившиеся преимущественно в архивах. Именно XVIII в., век рационального научного мышления привел к формированию в России исторической науки и к тому, что историки обратили внимание на архивы.

Необходимость использования архивных документов для планомерного изучения отечественной истории требовала концентрации документального материала в одном месте. К этой идее впервые в нашей истории пришли в ходе написания одного из первых исторических трудов по Отечественной истории – «Гистории свейской войны», первого научного исторического исследования в России, написанного на основе архивных документов.

Можно отметить, что перед тем как приступить к сбору материалов и к написанию «Гистории», Петр I и его окружение предприняли попытку привести в порядок и систематизировать хранившийся в архивах ценный материал. В апреле и мае 1714 г. Г.И. Головкин поручал секретарям Посольского приказа М.П. Шафирову и М. Ларионову привести в порядок «походные дела» и прислать ему их копию. 9 июля 1715 г. им же было поручено «письма, которые здесь потребны к деланию Гистории настоящей войны с Шведом, … немедленно приискивать в делах приказных и походных. И, что сыщутся, …… списывать, и те списки пришлите …. сюда» [Цит.по: 4, с. 19]. В сентябре 1715 г. Петр I приказал разобрать все дела Посольского приказа «по государствам», обстоятельно описать их и сделать из них «экстракты». Очевидно, что этот приказ царя вызван был не только заботой о сохранности архива: «экстракты» предназначались для «Гистории» [4, с. 19–20].

Обратим внимание на важную деталь: Петр I предписывает разобрать дела Посольского приказа «по государствам», т.е. с

сохранением той системы хранения документов, которая была характерна для приказа в XVII в. Это в какой-то степени отражает «архивоведческие представления» Петра I. Видно, что царь был знаком с содержанием архива и особенностями хранения и систематизации в нем документов, уважительно относился к сложившимся документальным комплексам.

Активная работа над «Гисторией», связанная с поиском и обработкой архивной информации, началась в конце 1715 – начале 1716 г. Центром этой работы стал Кабинет Петра I [4, с. 22]. Роль Петра I в написании «Гистории» была определяющей. Он – не только инициатор, но и основной автор (им написана значительная часть текста) и редактор. Он определял содержание этого труда и методы работы всех остальных его авторов. С октября 1721 г. каждое субботнее утро царя было отведено «написанию Гистории»[1].

Кроме самого Петра огромную роль в написании текста сыграл руководитель Кабинета Петра Великого А.В. Макаров, которого даже называли «Перо Петра Великого». В его ведении был сбор материалов, хранящихся в самом Кабинете и черновое написание текста. Ему было поручено собирать материалы и писать предварительный текст. Правой рукой Макарова по всем делам Кабинета, в том числе по составлению «Гистории», был начальник канцелярии И.А. Черкасов. Ему поручали не только разбирать дела Кабинета, пригодные для «написания Гистории», доставать различные справки, но и делать выписки из документов и участвовать в редактировании [4, с. 25].

Важную роль в написании «Гистории» сыграли дипломатические учреждения и их архивы: Посольский приказ, Походная посольская канцелярия и сменившая их в 1718 г. Коллегия иностранных дел. Примечательно, что в «Реестре дел Коллегии иностранной» от 29 октября 1723 г. эта ее обязанность определялась как «следование истории Российской, которая в Кабинете сочиняется»[2]. Здесь основную работу по изучению архивных документов вели опытные дипломаты, секретари коллегии, бывшие подъячие Посольского приказа В.В. Степанов и И.Ю. Юрьев. Они постоянно собирали

[1] 1721 г. 31 октября. Расписание дней занятиям Петра I. // Воскресенский Н.А. Указ. Соч. С.94, 115.

[2] 1723 г. 23 октября. Реестр дел коллегии иностранных дел с распределением их по повытьям. // Там же. С. 540.

сведения по запросам Макарова, часто представляли в дополнение то, что сами считали нужным и интересным, писали «дополнения» по документам, хранившимся в Коллегии иностранных дел, тем самым активно участвуя не только в сборе материалов, но и в написании «Гистории»[1]. Известно, что В. Степанов оставил «Меморию» (память) о просмотре дипломатических документов, о «баталиях и акциях с шведами», о причинах, по которым «с кем трактаты у его величества заключены», об отношениях союзников России с другими странами и о заключенных между ними трактатах, о действиях Карла XII в Саксонии, о приезде к нему туда западных дипломатов и т.п. Юрьев готовил документальные приложения к «Гистории» [4, с. 27–28]. Степанов и Юрьев делали выписки из документов МАКИД «для сочинения гистории и сами сочиняли гисторию»[2]. Таким образом, ими проводилась не только поисковая, но и значительная научно-исследовательская работа.

После образования в 1718–1719 гг. Коллегии иностранных дел В. Степанов и И. Юрьев переехали в Санкт-Петербург, где началось формирование штата коллегии. Из-за этого возникли некоторые проблемы со сбором материалов из Посольского приказа, оставшихся в Москве. Но там оставались бывшие подъячие Посольского приказа, секретари-асессоры Коллегии иностранных дел М. Ларионов и М.П. Шафиров. Они регулярно выявляли и отсылали в Петербург необходимые для работы документы[3]. Важность значения дипломатических архивов для написания «Гистории» подтверждалась тем, что при образовании Коллегии иностранных дел была предусмотрена должность Гистории описателя», на которую был назначен приехавший из Венеции переводчик Иоганн Крусали. Однако его работа вряд ли была удачной, так как в архивах никаких следов его деятельности обнаружить не удалось[4].

С февраля 1720 г. большую роль в сборе документов стал играть образованный при Коллегии иностранных дел архив текущей дипломатической документации, возглавляемый бывшим подъячим Алексеем Почайновым. Данная ему «Инструкция» о порядке

[1] Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Ф.180. Канцелярия МГАМИД. Оп. 1. Д. 2. Л. 74–75.
[2] РГАДА. Ф. 180. Оп. 1. Д. 36. Л. 229, 233.
[3] Там же. Д. 1. 1720 г. Л. 143–143 об., 150-151.
[4] Там же. Л. 2.

организации разборки архива считается первым в отечественной истории нормативно-методическим пособием по архивному делу[1]. Можно предположить, что причиной принятия «Инструкции» было стремление привести в порядок архив не только с целью улучшения справочной работы, но и с целью облегчения сбора материала для «Гистории».

Кроме Кабинета Петра I и Коллегии иностранных дел в сборе документов активно участвовали и многие другие учреждения. Немаало материалов было найдено и отобрано в архивах Сената, в частности в архиве «Канцелярии Сенатского правления в Москве», образованной в 1711 г. и хранившей дела Сената и бывшего Разрядного приказа. Этой работой руководили обер-секретарь Сената И.Д. Позняков и управляющий Канцелярией Сената в Москве дьяк Григорий Окуньков С 1721 г. работу по сбору документов в Сенатском архиве Москвы вел секретарь Сенатского правления И.К. Кириллов. Он не ограничивался только сбором требуемых А.В. Макаровым сведений. Кириллов сам расширил круг вопросов, по которым отбирались материалы для отсылки в Кабинет императора. Он активно выявлял и копировал Разрядные книги XVII в., Тайного приказа, документы о войнах XVII в. Особенно активно он подбирал документы о различных направлениях петровских преобразований: о строительстве флота, строительстве Санкт-Петербурга и Кронштадта, возведении Царицынской оборонительной линии, экспедиции князя А.Б. Черкасского в Хиву и др. Собранный И.К. Кирилловым уникальный архивный материал впоследствии был использован им и при составлении его основного труда «Цветущее состояние Всероссийского государства»[2]. Многие из составленных им копий впоследствии были переданы В.Н. Татищеву и использовались при составлении его «Истории».

Кроме этого, в подборе источников для «Гистории» участвовали и другие учреждения: Военная коллегия, Преображенский приказ, Адмиралтейство, Походная канцелярия Б.П. Шереметева, походная Канцелярия А.Д. Меншикова.

---

[1] Там же. Л. 12 – 12а об.

[2] *Гольденберг Л.А., Новлянская М.Г., Троицкий С.М*. И.К. Кирилов и его труд «Цветущее состояние Всероссийского государства» // Кирилов И.К. Цветущее состояние Всероссийского государства. М.: Наука, 1977. С. 10-12.

Примечательно, что в ходе работы по её написанию участники этого своеобразного научного коллектива собирали документы не только военного, но и дипломатического и экономического характера. Стремление сделать полноценный и всеобъемлющий труд по истории Северной войны приводило к мысли о превращении её в полноценную и фундаментальную историю всего Петровского правления [4, с. 40]. Именно с этим могло быть связано стремление Петра I сконцентрировать в своем Кабинете помимо своей личной документации документацию ближайших соратников (А.Д. Меншикова, Б.П. Шереметева, Д.М. и М.М. Голицыных, А.А. Матвеева, Б.И. Куракина, В.Ю. Брюса и др.), чтобы тем самым превратить его в крупнейший архив по истории своего правления.

Таким образом, мы видим, что для составления «Гистории Свейской войны» использовались значительные комплексы документов, хранившиеся в архивах разных учреждений [4, с. 28].

Как известно, «Гистория Свейской войны», главный научный труд эпохи Петра I так и не был полностью завершен при его жизни, а впервые был опубликован только во второй половине XVIII в. М.М. Щербатовым. Во многом это было вызвано значительной загруженностью самого Петра I и других авторов другими государственными делами. Но ещё одной причиной долгого написания «Гистории» мог быть и тот факт, что необходимые для неё документы хранились во множестве самых разных архивов, что, безусловно, затрудняло и замедляло работу. Эта причина так же вполне могла быть серьёзным основанием для появления в «Генеральном регламенте» специальной статьи «Об архивах» и сформулированной в ней идеи о концентрации делопроизводства всех коллегий в двух местах.

Стремление Петра I к изучению отечественной истории, так проявившееся в ходе работы по написанию «Гистории Свейской войны» и фактически отраженное в статье «Об архивах» Генерального регламента не могло не привести к идее сконцентрировать в одном месте, не только материалы центральных учреждений, но и многочисленные ценные исторические рукописи, хранившиеся на местах. Не случайно, именно в этот период и были предприняты первые попытки организованного собирания и концентрации подобного материала. По указу Сената от 16 октября 1720 г. губернаторам и вице-губернаторам предлагалось «во всех

монастырях и епархиях и соборах прежние жалованные грамоты и другие куриозные письма оригинальные, також де и исторические, рукописные и печатные книги пересмотреть и переписать … и те переписные книги прислать в Сенат»[1]. Аналогичным указом 20 апреля 1722 г. требовалось «из всех епархий и монастырей, где о чем по описям куриозные, т.е. древних лет рукописные на хартиях и на бумаге церковные и гражданские летописцы, степенные, хронографы и прочие сим подобные, что где таковых обретается, взять в Москву, в Синод, и для известия оные списать»[2]. К сожалению, сведений о результатах исполнения этих указов до нас не дошло. Известно, что активную работу по их исполнению проводил В.Н. Татищев, который еще в 1715 г. по поручению Петра I должен был приступить к составлению сочинения по географии России и в связи с этим занялся изучением ее прошлого, собирал и описывал документы и рукописи по архивам, монастырям и у частных лиц. На основе этой коллекции Татищевым была создана ценная библиотека, послужившая основой для написания «Истории Российской». К сожалению, эта коллекция сгорела вскоре после смерти историка в его подмосковном имении Болдино.

Таким образом, подводя итог можно сказать, что «Генеральный регламент» и заложенная в его статье «Об архивах» идея централизованного хранения документальной информации возникли далеко не на пустом месте. Их появление было тесно связано с современной европейской практикой архивного хранения документов, а так же с зарождением у Петра I и его окружения четкого представления о научной и политической ценности документа.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Хорхордина Т.И.* История архивоведческой мысли. Учеб. М.: РГГУ, 2012. 448 с.

2. *Самошенко В.Н.* История архивного дела в дореволюционной России. М., 1986. 216 с.

3. *Хорхордина Т.И., Прозорова В.Б., Мазин К.А., Петкова С., Халилова Л.А., Санин О.Г., Кечкемети Ш.* Всеобщая история архивов.

[1] 1720 г. 16 октября. Указ Петра I Сенату // Воскресенский Н.А. Указ соч. С. 86.

[2] Цит. по: *Маяковский И.Л.* Указ. соч. С. 154–155.

История и оранизация архивного дела в странах Европы. Часть I. М.: РГГУ, 2019. 379 с.

4. *Майкова Т.С.* История создания «Гистории Свейской войны» // Гистория свейской войны (Поденная записка Петра Великого). Вып. 1. М.: Изд-во «Кругъ», 2004. С. 15–45.

Информация об авторе:

Олег Г. Санин, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; osanin@mail.ru

Распоряжение президента Академии художеств и наук Л. Блюментроста от 6 января 1728 г.: к вопросу о роли Генерального регламента в истории академического архивного дела

Виталий Ю. Афиани
Российский государственный гуманитарный университет
Москва. Россия. academ_archive@mail.ru

Аннотация. Распоряжение президента Академии художеств и наук в Санкт-Петербурге Л. Блюментроста от 6 января 1728 г. «определяло» «к архиве» академического студента, будущего известного историка, академика Г.-Ф. Миллера. Эта дата долгое время была принята как начальная в истории Архива Академии наук. В литературе последнего времени предложены другие, более ранние даты создания Архива Конференции (Ученого собрания) и Архива Канцелярии. Изучение проблемы осложняется В работе проведен сравнительный анализ роли Генерального регламента (1720), «Проекта учреждения Академии», приложенного к именному указу Сената от 28 января 1724 г., комплекса опубликованных документов и исследований, на основании которых сделан вывод о том, что нет достаточных документальных оснований для пересмотра принятой даты создания Архива Академии наук. Исследование истории академических архивов важно в связи с приближающимся 300-летием Академии наук и Архива Академии наук.

Ключевые слова: Академия художеств и наук в Санкт-Петербурге, Архив Академии наук, Л. Л. Блюментрост, Г.-Ф. Миллер, Генеральный регламент, академическое архивное дело

Генеральный регламент (1720), юбилей которого мы отмечаем, – один из важнейших нормативных актов в системе законодательства Российской империи, надолго определивший принципы работы всех государственных учреждений страны, и в истории отечественного архивного дела. Приближается и другой важный для России юбилей - 300-летие со времени создания Академии наук (1724), а вслед за ним

© Афиани В.Ю., 2021

и 300-летие старейшего архива науки в России, – Архива Российской академии наук.

Созданию Академии положили начало два указа, инициированных Петром I. Формально Академия наук и художеств была образована 28 января 1724 г. именным указом Сената по указанию Петра I «Об учреждении Академии наук и курьезных художеств» с приложением «Проекта учреждения Академии с назначением на содержание оной доходов», (составленный будущим первым президентом Академии Л.Л. Блюментростом) и указом от 23 февраля 1725 г. «О приглашении ученых людей в Российскую Академию наук и о выдачи, желающим ехать в Россию, нужных пособий». Приглашенные из Европы ученые начали приезжать в Россию, но начало полноценной работы Академии как учреждения затянулось. 15 августа 1725 г. императрица Екатериной I приняла приехавших иностранных ученых, что положило начало заседаниям (конференциям) академиков. А 7 (18) декабря 1725 г. был издан именной указ Екатерины I «О заведении Академии Наук и о назначении оной президентом лейб-медика Блюментроста». В конце декабря этого года состоялось первое публичное, торжественное заседание. Академия наук была, наконец, открыта. В дореволюционной России празднование юбилеев Академии наук ориентировалось на 1725 г., в советский период юбилее отмечались по-разному, в т.ч. избирали 1724 г. как точку отсчета, как, например, в 1974 г. или, как это планируется сделать по указу Президента РФ в 2024 г.

В литературе отмечается, что до 1747 г., когда был официально утвержден Регламент Академии, она не имела официального названия и своего регламента или устава. Но в своей деятельности она, до Регламента 1747 г. руководствовалась «Проектом учреждения Академии с назначением на содержание оной доходов», составленным первым президентом Академии Л.Л. Блюментростом, которое «формально не было утверждено Пером I, хотя этот документ был лично проработан, выправлен и одобрен императором» [1, с.7]. Но в 1745 г. директор Канцелярии Академии И.Д. Шумахер в донесении Сенату писал, что этот «проект об Академии от е.и.в.… императора Петра Великого в 1724-го году подписан»[1]. Г.Ф. Миллер писал, что император «представил этот проект Правительствующему

[1] Материалы для истории Имп. Академии наук. В 10 т. СПб. 1895. Т.7. С. 745.

Сенату. Тем самым [проект] обрел силу закона»[1]. В официальном издании уставов Академии советского периода этот «Проект учреждения Академии» почему-то назван «Положением», хотя отмечается, что «иногда» его именуют «генеральным регламентом»[2]. В литературе отмечается, что в Академии были установлены «правила внутреннего и внешнего документооборота» в соответствии с Генеральным регламентом и «не отличались от порядка, принятого в других центральных ведомственных учреждениях Российской империи» [1, с. 24].

Помимо Генерального регламента, как известно, в петровское время издавались специальные – партикулярные регламенты Штатс-контор-коллегии (1719), Коммерц-коллегии (1719 и 1724), Камер-коллегии (1719), Мануфактур-коллегии (1723) и Адмиралтейской коллегии (1722 и 1723). Сенатским указом «О заседании Коллежским членам в Коллегиях в силу Генерального Регламента и о записывании в журналах дел текущих» 7 марта 1724 г., действие Генерального регламента было специально подтверждено. Почему за «Проектом учреждения Академии наук» не закрепилось распространенное в это время наименование – «регламента»? Возможно, из-за того, что документ был включен в приложение к указу и не был отдельно утвержден? Но по существу это и был партикулярный регламент. Профессора Академии воспринимали ее как одну из коллегий. В челобитной в Сенат от 29 января 1729 г. они просили «пожаловать правами и привилегиями других коллегий и профессоров положить в рангах и достоинстве членов оных же коллегий», и что они «обыкли быть с коллежскими советниками в одном ранге»[3].

6 января 1728 г. вышло распоряжение президента Академии Л.Л. Блюментроста: «По указу его императорского величества надлежит определить к архиве и для сочинения немецких «Курантов», из гимназии студента Миллера, а на его место определить профессора Мартиния или студента Вейтбрехта»[4]. Это

---

[1] *Миллер Г.-Ф.* Избранные труды. М.: Янус-К «Московские учебники», 2006. С. 491.

[2] Устав Российской академии наук. 1724-2009. М. Наука. 2009. С. 7.

[3] Материалы для истории Имп. Академии наук. В 10 т. СПб. 1885. Т.1. С. 448.

[4] СПБ филиал АРАН. Ф.3. Оп.1. Д. 418. Л. 10; Материалы для истории Имп. Академии наук. Т.1. С. 346.

первый и на долгое время единственный документ, в котором упоминалось об академическом архиве. В литературе советского периода эта дата стала официальной и повторялась во многих работах посвященных Архиву [1, с. 10–12]. Первое публичное упоминание об академическом архиве появилось в газете «Санкт-Петербургские ведомости» о посещении Академии наук 25 ноября 1728 г. высокопоставленными придворными лицами, генералами и адмиралами: «…смотрели они архив в особливом покое»[1].

Формальной причиной этого распоряжения президента Академии было то, что он, будучи лейб-медиком, должен был надолго уехать в Москву на коронацию императора Петра II. Он оставил также другое распоряжение, связанныое с управлением Академии, которое фактически вверяло текущее управление Академией руководителю ее Канцелярии и библиотекарю И.Д. Шумахеру. Самому И.Д. Шумахеру, в связи с расширением его обязанностей понадобился помощник. По словам Г.Ф. Миллера, ему «как раз в то время», «президент поручил мне вести протокол академических Конференций, писать ежедневные сообщения и надзирать за книгопечатанием», – изданием на немецком языке «СПБ ведомостей» и «Примечаний к ним», а Шумахер привлек его еще для работы в Канцелярии «для ведения немецкой переписки» и к работе в библиотеке[2]. В другом месте он вспоминал, что - «президентским определением» было поручено «при Академии вице-секретарство»[3], он должен был вести протокол заседаний академической Конференции, «писать сообщения и надзирать за книгопечатанием». И.Д. Шумахер привлек его в помощь Канцелярии Академии для ведения переписки на немецком языке и др.[4]. На Академию, в т.ч. на Г.Ф. Миллера, легло важное поручение по изданию первой русской газеты «Санкт-Петербургских ведомостей», первый номер которой вышел за несколько дней до распоряжения, 2 января. А 27 декабря 1729 г., И.Д. Шумахер, также уехавший в Москву, назначил исполнять обязанности секретаря Академии того же Г.Ф. Миллера,

---

[1] Санкт-Петербургские ведомости. 1728. Во вторник 26 ноября. №95. С. 3-4.
[2] *Миллер Г.-Ф.* Избранные труды... С. 573.
[3] *Миллер Г.Ф.* Автобиография: Описание моих служб // Миллер Г.Ф. История Сибири. Т.1. М.; Л. 1937. С. 147-155.
[4] *Миллер Г.-Ф.* Избранные труды... С. 573.

«дабы при Академии наук быть во исполнении касающихся до Канцелярии дел»[1].

Может казаться странным – столько ответственных поручений давались «академическому студенту». Но по данным официального академического справочника, Г.Ф. Миллер с 5 ноября 1725 г. был адъюнктом истории[2], хотя по другим данным, только с 27 декабря 1729 г. и вскоре, с июля 1730 г. он уже профессор (академик), контракт заключен 1 января 1731 г. [2. С. 57]. К этому времени Г.Ф. Миллер два года уже преподавал в академической гимназии ряд предметов. В литературе утвердилось мнение о том, что своей бурной карьерой Г.Ф. Миллер обязан И.Д. Шумахеру, что вполне справедливо. Но доверие И.Д. Шумахера, а через него и президента Академии, он получил и благодаря своему хорошему, хотя и незаконченному образованию, полученному в Германии, и своей знаменитой впоследствии огромной работоспособности. К тому же, в тот период, как отмечают исследователи, академический «понятийный» аппарат находился на начальной стадии, в разных документах одни и те же лица именовались по-разному [2. С. 56].

Представляется также, что не только конкретная причина, отъезд президента Академии из Санкт-Петербурга, в очевидно, сыграли свою роль в назначении Г.Ф. Миллера «к архиве». В Генеральном регламенте, действие которого было подтверждено в 1724 г. в главе XLIV «Об архивах» содержалось положение о том, что «книги, документы, дела», из регистратуры, «когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали», передаются в архив[3]. Правда, имелись ввиду архивы не при коллегиях, а концентрирующие документацию всех коллегий, один основной архив, хранящий документы об основной деятельности коллегий «под надзиранием иностранных дел коллегии», другой – документы, «которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием ревизион-коллегии». Появление архива в Академии совпало с пооением Генерального регламента о передаче документов из канцелярии в архив через 3 года.

---

[1] Материалы для истории Имп. Академии наук. В 10 т. СПб. 1885. Т.1. С. 595.

[2] Российская академия наук. Персональный состав. М. Наука. 2009. Кн.1. 1724-1917. С. 5.

[3] ПСЗ. Собрание 1. Т.6. № 3534.

В Генеральном регламенте довольно подробно были расписаны и обязанности секретаря коллегии, что архивом должен ведать специальный работник в должности *архивариуса*. Поэтому Г.Ф. Миллера нередко называют первым академическим архивариусом. Сам Г.Ф. Миллер своему назначению в архив, видимо, особого значения не предавал. О этом он не упоминал ни в своей автобиографии, ни в «Истории Императорской Академии наук», где достаточно подробно рассказывал о своей деятельности. Ученый подчеркивал и свое «вице-секретарство», и работу по изданию «Санкт-Петербургских ведомостей» и «Примечаний» к ним, и то, что в 1728–1730 гг. еще «отправлял» должность суббиблиотекаря при Императорской библиотеке[1]. Думается, правильно сделан вывод о том, что вряд ли Г.Ф. Миллер занимал должность *архивариуса* [2, с. 57–58]. Это самый низший класс по Табели о рангах (1722) – 14, тогда как секретарь коллегии имел, в зависимости от значимости коллегии, 9 – 10 ранг, примерно как и профессор Академии [3, с. 164–175]. В 1737 г. Х. Гольдбах и И.Д. Шумахер были пожалованы рангами коллежских советников, но не за научные заслуги, а как администраторы, чиновники. Официально должность архивариуса появилась только в академическом «Регламенте» 1747 г., хотя де-факто видимо введена и ранее, в соответствии с Генеральным регламентом. Вполне вероятно, Г.Ф. Миллер не упоминает о своей причастности к архиву, чтобы не умалять свой более высокий статус.

Дата распоряжения президента Академии с упоминанием об академическом архиве, ставшая в советский период официальной датой образования Архива Академии наук, в последнее время подвергается критике. На конференции, посвященной 280-летию Архива РАН, Ю.А. Виноградов, один из старейших сотрудников его филиала в Санкт-Петербурге, ссылаясь на резолюцию на контракте, заключенном Л.Л. Блюментростом с врачем и ботаником И.Х. Буксбаумом 1 (12) сентября 1724 г.: «Для большей крепости подписаны две равноценные копии и одну из них приказано положить в архив»[2], предложил считать, что «идея Архива Академии наук была уже с самого начала Академии», поэтому «1 (12) сентября 1724

[1] *Миллер Г.Ф.* Автобиография: Описание моих служб. С. 147–148; *Миллер Г.-Ф.* Избранные труды. С. 572-573, 595.

[2] Материалы для истории Имп. Академии наук. Т. 1. С. 53–54.

можно считать началом истории нашего Архива Академии наук» [4, с. 242]. Это предположение поддержали другие сотрудники СПБ филиала АРАН. В своей фундаментальной работе по истории академических архивов преимущественно XVIII – XIX вв., директор филиала И.В. Тункина пишет, что «Волею Петра I ведомством, отвечавшим за приглашение иностранных ученых на русскую службу, стала Аптекарская канцелярия… В ее недрах, видимо, с самого начала XVIII в., стал формироваться архив будущей академической Канцелярии» [1, с. 15], и что «Архив академической Канцелярии … возник как минимум десятилетием ранее Ученого архива в недрах Медицинской канцелярии» [1, с. 21]. Основное доказательство раннего существования академического архива И.В. Тункина видит в том же контракте с И.Х. Буксбаумом, уточняя, что имелся ввиду архив Канцелярии [1, с. 14]. Здесь нужно вспомнить свидетельство Г.Ф. Миллера, утверждавшего, что академическая Канцелярия возникла в 1728 г. «из мелкого зачатка, следовательно, без соблюдения всех формальностей, требуемых в канцелярском обиходе»[1]. Значит, до этой даты и делопроизводство в Академии было не очень объемным, поэтому хранилось в доме президента Л.Л. Блюментроста. В контракте с И.Д. Шумхером от 1 января 1724 г. записано что он «при размножении» академии «при оной секретарское дело правит», 14 февраля Л.Л. Блюментрост писал в Сенат о поручениях И.Д. Шумахеру, в т. ч. «секретарское дело отправлять», но нигде об академических архивах не упоминалось[2]. Еще одно подтверждение более раннего создания архива Канцелярии И.В. Тункина видит в том, что первый том дореволюционного издания «Материалов для истории Имп. Академии наук» начинается с документов за 2016 г. из архива Канцелярии [5, с. 31]. В другом месте работы говорится, что Конференц-архив «фактически с 1725 г., а официально со времен регламента 1747 г. Ученый архив находился в ведении секретаря (конференц-секретаря) Конференции Академии наук» [1, с. 56].

Эту точку зрения поддерживает другой сотрудник филиала Архива РАН, известный историк Академии наук Е.Ю. Басаргина. Она

[1] *Миллер Г.Ф.* Избранные труды. С. 590

[2] Материалы для истории Имп. Академии наук. В 10 т. СПб. 1885. Т.1. С.14, 30.

отмечает, что тот факт, что Г.Ф. Миллер нигде не упоминает о своем определении к архиву, свидетельствует о том, что должность *архивариуса,* «даже если бы такая должность и существовала в то время», «не могла соответствовать академическому статусу ученого [2, с. 55]. Автор, не без основания, связывает упоминание об этом академическом архиве в связи с обретением Академией своего постоянного здания - б. дворца царицы Прасковьи Федоровны, отданного Академии Екатериной I [2, с. 57]. Е.Ю. Басаргина считает, что распоряжение президента Л.Л. Блюментроста «едва ли может служить отправной точкой для истории академического архива», а «начало Архива Конференции восходит к первому официальному документу, который в нем отложился, а им, несомненно, был первый протокол заседания Конференции – 2/13 ноября 1725 г.» [2, с. 57]. И.В. Тункина в своем труде, со ссылкой на архив, приводит цитату из контракта первого конференц-секретаря Х. Гольдбаха от 4(15) сентября 1725 г. о том, что ему поручено «надзирание за архивом» [1, с.58][1]. Представляется, что это противоречит положениям Генерального регламента и логике развития учреждений. Редко бывает, чтобы архивы образовывались одновременно с самим учреждением. Возможно, речь идет не о положении контракта 1725 г., а более позднего времени, когда он повторно стал конференц-секретарем в 1734-1742 гг., хотя вести протоколы было поручено (с 1730 г.) профессору Г.Ф. Крафту. Уточнить эту ссылку непосредственно по архивным документам пока не удалось.

Дискуссии о времени создания академических архивов в целом, кстати сказать, должны учитывать и возможность формирования самостоятельных архивов при Библиотеке Академии наук и Кунсткамере, созданных на десять лет раньше, чем сама Академия. Разные мнения о создании архивов Академии наук заставляют более внимательно изучить распоряжение президента 1728 г. Л.Л. Блюментроста.

Распоряжение, по нашему мнению, не дает ответа на ряд важных вопросов. Во-первых, выражение «определить к архиве», как будто свидетельствует о том, что архив уже существовал. И это могло бы служить одним из важных доказательств в поддержку мнения о более ранней дате создания архива. Но это не указывает на то, что архив

[1] СПБ АРАН. Ф. 1. Оп. 3. Д. 2. Л. 299.

могу существовать в какой-то форме, в 1724, 1725 гг. или даже раньше. Именно создание архива потребовало и назначение для занятий в нем и ответственности за него, определенного работника.

Неясно, о каком именно архиве шла речь в распоряжении Л.Л. Блюментроста, - об архиве Конференции Академии или архиве Канцелярии Академии. Они в более поздний период существовали обособленно. Учитывая то обстоятельство, что Г.Ф. Миллеру было поручено составлять протоколы заседаний академической Конференции, логично считать, что речь идет о Конференц-архиве. Ранее протоколами Конференции занимался первый секретарь Академии Х. фон Гольдбах. Секретарь в Академии (позднее непременный секретарь или конференц-секретарь), вел все делопроизводство Академии, курировал и руководил работой академического архива (Конференц-архива). Руководитель академической Канцелярии И.Д. Шумахер также вел делопроизводство Академии. Генеральный регламент, кстати сказать, не предусматривал разделение документов коллегии и канцелярии. В нем за все делопроизводство отвечал один секретарь коллегии. «Проект учреждения Академии» также предусматривал только одного «особливого секретаря». Наличие двух секретарей, занимавшихся вопросами организации работы и делопроизводством, видимо, специфика Академии наук. И это в ближайшем будущем определило формирование двух архивов.

23 октября 1730 г. Конференция запросила в Канцелярии протоколы их заседаний, которые составляли Х. Гольдбах и Г.Ф. Миллер[1], т.е. те документы, которые должны были храниться в Конференц-архиве. В «Истории Имп. Академии наук» Г.Ф. Миллер упоминает о документах из этих двух архивах. Он называет архив Конференции – «академическим архивом» или просто - «архивом». Профессор Х.Н. Винсгейм в донесении президенту АН К.Г. Разумовскому о пожаре 1747 г. писал: «А что до архива принадлежит, то по большей части господин профессор Миллер дела к себе на санях домой привез, а по части и я некоторых у себя имею»[2]. Кроме того видно, что часть документации, прежде всего, переписки

[1] Протоколы заседаний Конференции Имп. Академии наук. 1725 по 1803 г. СПб. 1870. Т.1. С. 23-24.

[2] Материалы для истории Имп. Академии наук. Т. 8. С. 621.

профессоров, оставалась в их личных архивах. Г.Ф. Миллер упоминал о хранившихся у него письмах Х. Гольдбаха[1]. Создается впечатление, что разделения документального фонда на два архива, строго распределения документов в начальный период между Конференц-архивом и архивом Канцелярии, не было, и формирование обособленных архивов шло постепенно. Академик П.С. Билярский, один из первых историков, серьезно изучавших академические архивы, писал: «Многими бумагами архива Конференции мне не пришлось воспользоваться, потому что те же самые дела, и в еще большей полноте, находятся в архиве академической Канцелярии…» [6. С. 024-025]. Разделение архивов произошло на рубеже 1734-1735 гг., во-много, благодаря тогда же назначенному «главному командиру» над академией барону И.А. Корфу. С этого времени Конференц-архив стал упоминаться в академических протоколах под разными названиями как Archivum Academicum, Archivem Academiae, Академический архив и др. [1. С. 65]. Название «Академический архив» указывает на то, что этот архив в Академии наук воспринимался как главный.

В книге изданной И.Д. Шумахером в 1741 г. помещен план нового здания Академии, в котором отмечено помещение архива, но не указывается, какой именно это архив[2]. На плане место расположения академической Канцелярии не указывалось. Архив располагался в центре здания на втором этаже, рядом с Географическом департаментом (где был свой архив), Большим залом и залом заседаний, т.е. с теми помещениями, где заседали профессора Академии, что говорит в пользу вывода о том, что это было помещение Конференц-архива.

Изучение истории формирования фондов двух академических архивов, их состава, серьезно осложняют пожары XVIII в. При пожаре в доме президента АН Л.Л. Блюментроста в 1729 г. большая часть документов Канцелярии погибла, в 1741 и 1747 гг. от пожаров опять пострадали не только архив Канцелярии, но и Конференц-

[1] *Миллер Г.Ф.* Избранные труды. С. 579.

[2] Палаты Санктпетербургской Имп. Академии наук Библиотеки и Кунсткамеры: Которых представлены планы, фасады и профили, приписанныя ея императорскому высочеству государыне великой княгине и правительнице всея России. - Санктпетербург: Печ. при Имп. Акад. наук, 1741.

архив[1]. Позднее М.В. Ломоносов писал, что сгорела «старая Канцелярия с оставшимися в ней архивными делами»[2].

Во введении к «Истории Имп. Академии наук», основанном на рапорте И.А. Эйлеру Конференции от 17 января 1743 г. указан состав документов архива Конференции: «господин статский советник фон Штелин 4 марта передал мне архив Академии, состоявший при академической Конференции, и что я нашел весь этот архив в наилучшем порядке… По своему содержанию архив состоит из протоколов, из относящихся к ним приложений и из актов, далее – из докладов, прочитанных на собраниях Академии; из других ученых сочинений, отчасти печатных, отчасти рукописных; из небольшого фонда еженедельных журналов; и наконец, из ученой переписки». «В дополнение к сказанному, в Архиве находится большое количество (eqne menge) метеорологических наблюдений, произведенных в различных местах Сибири и присланных в Академию. Далее, в Архиве находятся письма и донесения, поступившие к князю Меншикову. Имеются также различные рукописные материалы покойного г-на тайного советника фон Гольдбаха с вычислениями, относящимися к [математическому] анализу. Имеется также небольшой фонд газет, которым пользовался г-н коллежский советник Миллер для своих «Ежемесячных сочинений» …Кроме того, есть еще определенное количество опубликованных речей, читавшихся в Академии, равно как и прайс-листов и других относящихся к научной деятельности материалов, изданных при Академии. Имеется полный экземпляр «Записок Академии наук. Отчеты господ путешествующих и [копии] писем, которые были посланы в ответ, сохраняются в отдельных портфелях. Однако документы из сибирских архивов коллежский советник Миллер увез с собою в Москву»[3].

Этому краткому описанию XVIII в. противоречит описание конца XIX в. В предисловии к «Материалам для истории Имп. Академии наук», видимо, его редактор, академик

[1] Материал для истории Имп. Академии наук. Т. 7, с. 745; Т.8. С.619–621, 631–635.

[2] *Ломоносов М.В*. Краткая история о поведении академической Канцелярии в рассуждение ученых людей и дел с начала сего корпуса до нынешнего времени // Ломоносов М.В. Собрание соч. М.; Л. 1957. Т.10. С. 282.

[3] *Миллер Г.Ф*. Избранные труды. С. 481-482.

М.И. Сухомлинский, достаточно подробно перечисляет использованные документы академической Канцелярии («первый раздел») и здесь же «мимоходом» упоминает и об использованных документах Архива Конференции Академии наук: «бумаги» Г.Ф. Миллера, портфель №1 «Материалы по истории Академии наук» (1728-1744), №5 «Академические программы», №6 «Стихи Академии наук» (1724-1763), и две связки, относящиеся к академической гимназии. И только. Отмечалось, что издание основывается на документах «Архива академической Канцелярии», который называется «академическим архивом», где «в течение долгого времени…сосредотачивались все дела по Академии наук»[1].

Возникает вопрос как и когда были сформированы и фондированы сохранившиеся документы? Почему описание состава фондов Конференц-архива в XVIII в. и конце XIX в. существенно отличаются друг от друга? Почему первые историки, использовавшие документы академических архивов, отдавали предпочтение документам архива Канцелярии? Возможно, учитывая то обстоятельство, что документы содержали переписку с Сенатом, императорами, финансово-хозяйственные документы, они хранились в большем порядке и были более доступны для использования?

Учитывая имеющие у исследователей в настоящее время документальные свидетельства, представляется, что высказываемые мнения о том, что академические архивы возникли раньше Академии наук, при Медицинской канцелярии, или одновременно с Академией наук, представляется недостаточно обоснованным и документально подтвержденным. История академического архивного дела в XVIII – XIX вв. уже стала объектом для публикации обстоятельных исследований, но многие неясные вопросы их истории на протяжении трех веков, еще ждут своих исследователей.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Тункина И.В*. Хранители академической памяти. XVIII – первая треть XX в. Очерки истории Санкт-Петербургского академического архива. СПб.: Нестор-История. 2016. 512 с.

2. *Басаргина Е.Ю*. «Надлежит определить к архиве…»: Г.Ф. Миллер и начальная история Архива Конференции».// Миллеровские

[1] Материалы для истории Имп. Академии наук. Т.8. С. I–I V.

чтения: К 285-летию Архива Российской академии наук. Сб. научных статей по материалам Международной научной конференции 23-25 апреля 2013 г. Санкт-Петербург. СПб. Нестор-История. 2013. С. 56.

3. *Виноградов А.П.* Развитие системы чинов канцелярских служащих по Табели о рангах в XVIII в. // Вестник архивиста. 2019. №1. С. 164-175.

4. *Виноградов Ю. А*. Когда возник Архив Академии наук? // Архив Академии наук – достояние национальной и мировой науки и культуры. Материалы международной научной конференции. Москва, 10-14 ноября 2008 г. М. Архив РАН. 2009. С. 242.

5. *Тункина И.В*. Хранители академической памяти (К юбилею Архива РАН)// Миллеровские чтения: К 285-летию Российской академии наук. Сб. научных статей по материалам Международной научной конференции 23-25 апреля 2013 г. Санкт-Петербург. СПб. Нестор-История. 2013. С. 31.

6. *Билярский П.С*. Предисловие // Материалы для биографии Ломоносова. Собраны экстраординарным академиком Билярским. СПб. Тип. Имп. АН. 1865. С. 024-025.

Информация об авторе

Виталий Ю. Афиани, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; academ_archive@mail.ru

Опыт реализации норм Генерального регламента в деятельности Уральского горного начальства (1720–1723 гг.)

Алевтина М. Сафронова
Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, Екатеринбург, Россия, Alevtina.Safronova@gmail.com

Аннотация. В статье раскрывается претворение норм Генерального регламента 1720 г. в регламентацию документирования и организацию работы с документами при казенных заводах горного ведомства на Урале в начале 1720-х гг. Благодаря тому, что В. Н. Татищев возглавлял заводы в 1720–1722 гг. и привез на Урал только что изданные экземпляры Генерального регламента, его нормы начали претворяться в жизнь заводского ведомства почти одновременно с коллегиями. В. Н. Татищевым в 1720–1723 гг. была разработана серия наказов для всех основных должностных лиц заводской администрации. Особую роль сыграли наказы заводскому комиссару 1721 и 1723 гг. Они заложили основы организации делопроизводства в местных органах управления и непосредственно на самих предприятиях.

Ключевые слова: Урал, В. Н. Татищев, казенные заводы, делопроизводство, регламентация документирования, организация работы с документами, Генеральный регламент

Генеральный регламент как основной закон, регламентировавший систему управления и делопроизводства при коллегиях, был подписан Петром I 28 февраля 1720 г.[1], уже в марте 1720 г. он стал рассылаться по коллегиям. Капитан В.Н. Татищев, отправленный Берг-коллегией на Урал с берг-мейстером И.Ф. Блиером для «осмотру тамо удобных рудных мест и строению тамо заводов»[2], выезжая из столицы 20–21 марта, заполучил несколько экземпляров его печатного текста. Поэтому нормы Генерального регламента вводились на Урале почти одновременно с коллегиями, но в трансформированном виде,

© Сафронова А.М., 2021
[1] ПСЗРИ-1. СПб., 1830. Т. 6. № 3534.
[2] ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 15. Л. 78–79.

приспособленном к деятельности местных учреждений горного ведомства. Это произошло благодаря активной позиции В.Н. Татищева и его способностям выдающегося государственного деятеля, которые впервые проявились на Урале в 1720- 1723 гг.

Прежде всего отметим смелую инициативу Татищева, создавшего местный орган управления заводами – Канцелярию горных дел сразу же по прибытии в июле 1720 г. в Кунгур, поставив Берг-коллегию перед уже свершившимся фактом. С января 1722 г. канцелярия действует на Уктусском заводе как Сибирское горное начальство, с марта 1722 г. – как Сибирское Высшее горное начальство, с августа 1723 г. — как Обер-бергамт, затем Сибирский обербергамт при новом заводе, получившем название Екатеринбургского. Вслед за Канцелярией горных дел были созданы заводские конторы во главе казенных заводов, появились официально назначенные должностные лица: заводской комиссар, земский комиссар, казначей, управители заводов, шихтмейстеры. Стал формироваться свой суд над людьми горного ведомства и другие органы.

На основе Генерального регламента Татищев энергично взялся за разработку целой серии наказов, регламентировавших работу подчиненных должностных лиц и учреждений. В них особое внимание он уделил разработке норм, касающихся организации делопроизводства. Назначив по пути на Урал в марте 1720 г. члена команды берг-шрейбера И.Ф. Патрушева ответственным за сохранность заводской казны, полученной в Москве на Денежном дворе (5 тыс. руб.), Татищев вручил ему по пути в Кунгур 29 апреля 1720 г. первую инструкцию, регулирующую ведение операций прихода и расхода денег и материальных средств и «работной книги» с данными о нанимаемых работниках [1, с. 365–367]. 24 декабря 1720 г., за день до переезда начальства с Кунгура на Уктусский завод, Татищев составил для И.Ф. Патрушева специальную инструкцию о ведении дел в Кунгурской горной канцелярии совместно с капитаном Ю.П. Берлиным и московским «школьником» А. Калачевым, ввел правило отсылки на Уктус отчетной документации, ежемесячной и по третям года, чтобы члены уральского начальства, В.Н. Татищев и И.Ф. Блиер, «во отлучении могли состояние здешних заводов видеть» [1, с. 367–369].

Важный документ, наказ заводскому комиссару, был вручен Татищевым 27 февраля 1721 г. Тимофею Бурцеву, ведавшему двумя

действовавшими казенными заводами: Уктусским и Алапаевским[1]. Это была особая инструкция, призванная заменить отсутствующие нормативные документы со стороны центрального органа управления. Как заметил Татищев, поскольку Берг-коллегия «горных уставов еще не определила, бес которых кождому править дело свое не бес труда, того ради <…> до объявления оных уставов к лутчему способу определяем тебя последующими помощники и учреждении, по которым надлежит вам поступать»[2]. В этом наказе Татищев определил состав правления заводами на среднем уровне, порядок решения дел и основные направления деятельности заводского комиссара. При этом Бурцеву был вручен печатный экземпляр Генерального регламента. Наказом вводилась обязательная присяга для всех при вступлении в должность. В главе первой подробно излагался «Приказной порядок», предписывалось составлять новые документы, введенные Генеральным регламентом: «1) протокол, в которой записывать всякия определения; 2) роспись, в которой всякия письма приходящия и отходящия записывать имянно, которого числа отпущено или получено, оставляя на поле место отмечать, оное вершено ль или нет, и во оной росписи росписываться тому, кто то письмо примет; 3) дневальная, во оной записывать, которого дня был в приказе, какия дела или предложения были, или кто куда отъехал и приехал с чем, кому учинено наказанье и за что, и протчие всякие случаи, дабы всегда можно видеть, когда что делано». В особую книгу должны были записываться указы от вышестоящих начальников и письма от подчиненных, причем в день поступления, «и оные собирать по числам, месяцам и годам, и хранить з бережением, чтоб которые не пропало»[3].

В тот же день, 27 февраля 1721 г., Татищев подписал наказ казначею Ф. Качеповскому и шихтмейстеру А. Братцеву, состоявший из 8 глав, где подробно изложил их обязанности по ведению прихода-расхода денег и припасов, взиманию налогов в приписных к заводам слободах, порядок составления записей в приходных и расходных книгах, книгах, фиксирующих поступление налогов [2] .

[1] Татищев В.Н. Записки. Письма. 1717–1750 гг. М., 1990. С. 52–65.
[2] Там же. С. 53.
[3] Там же. С. 53–55.

Серия важных нормативных документов была разработана Татищевым в январе 1722 г. перед отъездом в Москву, где он хотел встретиться с Петром I и президентом Берг-коллегии Я. В. Брюсом. 2 января 1722 г. был составлен наказ земскому комиссару С.К. Неелову, в котором регламентировались его полномочия по управлению приписными к заводам крестьянами и назывались разновидности документов, которые должны были составляться в процессе управления слободами [3]. Был определен порядок фиксации лиц, прибывающих на заводы и в приписные слободы, записи в особые книги предъявляемых подорожных, правила составления «заработных» писем для крестьян, рассмотрения дел о крестьянских ссорах, долгах и воровстве, составления переписных книг населения слобод.

Согласно главы 44-й Генерального регламента предполагалась передача документов коллегий и их контор по прошествии трех лет на хранение в архив. В «Представлении Сибирскому горному начальству о делех усмотрениям и разсуждениям решения требующих, яко на Кунгуре, тако и Уктусе» от 11 января 1722 г. Татищев, уезжавший в Москву, предложил поставить перед Берг-коллегией вопрос о строительстве каменного помещения для архива Уральской горной канцелярии: «надлежит нам требовать позволения построить каменную з добрыми книгохранительницы, дабы от пожаров, от которых может случится великой вред, безопасны могли быть», оговаривая дополнительные выгоды: «понеже здесь каменное строение не боле как пред деревянным станет, а долговременным своим стоянием, что деревянных в то время, колико згнить может, является дешевле деревянного…»[1].

По Генеральному регламенту (глава 14) каждой коллегии полагалось иметь свою печать, которой скреплять документы, поэтому Татищев предложил в этом документе «требовать от коллегии определения, каким повелят быть в вышнем и нижнем горном начальстве печатям», т. е. на Уктусе и в Кунгуре. Поскольку Генеральным регламентом устанавливались сроки доставки корреспонденции из центральных учреждений в местные и наоборот, Татищев поставил вопрос и об организации почтовой связи между

[1] *Юхт А.И.* Деятельность В. Н. Татищева на Урале в 1720–1722 гг. // Ист. записки. 1976. Т. XCVII. Приложения. С. 182–190.

Уктусом и Кунгуром, учреждении пяти почтовых станций, а почтовую связь от Кунгура до Вятки предложил «учредить воеводе, ибо нам весьма оную учреждать неспособно, не в своей власти», с тем, чтобы корреспонденция быстрее уходила в центр и поступала на заводы[1].

Отметим, что уже в первый год пребывания в качестве начальника Уральских заводов Татищев приступил к претворению в жизнь норм главы 18-й Генерального регламента «О ландкартах или чертежах Государевых», которыми предписывалось в каждой коллегии «иметь генеральныя и партикулярныя ландкарты (или чертежи), которыя по времени изготовлены быть имеют: описать все границы, реки, города, местечки, церкви, деревни, леса и прочее». 25 февраля 1721 г. В. Н. Татищев предписал выслать в Берг-коллегию наряду с полутора десятками различных ведомостей чертежи Уктусских и «новых заводов» (т. е. будущего Екатеринбургского), сообщить в центр, что поручил шведу бомбардиру Шульцу «все места Невьянских, Каменских и Алапаевских заводов и к ним принадлежащих слобод, а наипаче, реки, озера, рудные места и леса осмотрев, описать, и зделать всему чертеж»[2]. Так было положено начало формированию в заводском делопроизводстве нового вида документов — чертежей, описаний заводов и прилегающих к ним территорий, в последующие годы составивших особое хранение в виде Чертежной при Горной канцелярии.

В октябре 1723 г., после снятия с Татищева вины по жалобе Н. Демидова и допуска к решению дел в Горном начальстве, он завершил разработку самого важного и объемного нормативного документа, созданного в первый период его пребывания на Урале в 1720—1723 гг., подписанного уже новым начальником заводов В. И. Генниным 15 октября [4]. В ведение только что назначенного заводского комиссара Федора Неклюдова передавалось уже 4 казенных завода: наряду с Уктусским и Алапаевским Каменский, перешедший от губернских властей в горное ведомство, и строящийся Екатеринбургский. В наказе 1723 г. появилась глава первая «О содержании концелярии и концелярских порядков» из 10 развернутых пунктов, регламентировавшая эти вопросы и предписывающая в

[1] Там же. С. 189–190.
[2] ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 15. Л. 50.

приказ «по вся указные дни ходить безленостно, и о делех потребных решения чинить немедленно» под угрозой уплаты пени против Генерального регламента (пункт 1)[1].

В наказе называется уже семь видов «записных книг», которые полагалось вести в канцелярии, против прежних трех по наказу 1721 г., вводилась систематизация этих книг, они подразделялись на регистрирующие документы входящие, исходящие, внутренние. Подробно расписывался порядок их ведения: 1) книга приходящим указам, т. е. подлинным указам из Горного начальства с указанием даты их издания; 2) книга «посланным доношениям», т. е. отправленным из канцелярии комиссара в вышестоящее Горное начальство с кратким изложением содержания, указанием номера, даты полученной «отповеди» и места ее хранения; 3) книга «поданным вам доношениям», поступавшим от управителей заводов, земских контор, ведавших приписными к заводам крестьянами и обеспечивавшим их выход на заводские работы; челобитным от мастеровых и работных людей; 4) «посланным от вас указам» т. е. отправленным в нижестоящие инстанции. В виде самостоятельных книг должны были формироваться протоколы, книги дневальные и «росписи». В книгу протоколов полагалось «записывать всякие приговоры» с указанием номера дела и у кого оно лежит. В них полагалось фиксировать все инициативные решения, принятые заводским комиссаром, в том числе о его предстоящих поездках с указанием, куда едет и зачем. Если кто-то из членов канцелярии призывался для совета, в графе исполнения следовало указать, которого числа это совместное решение было исполнено[2].

В наказе 1723 г. появилось новое положение о составлении дневальных книг во время поездок комиссара и его подчиненных по заводам с указанием, «которого дня был, что зделал или велел зделать письменно и словесно, також ежели от кого что нужное услышишь». После закрепления дневальной следовало отдать ее в канцелярию, внести в книгу входящих дел, зафиксировать ее содержание в протоколе, тем самым дополнив решения, принятые в канцелярии в отсутствие комиссара. По возвращении комиссар должен был проверить, все ли дела решались правильно. Впервые комиссар

[1] *Татищев В.Н.* Записки. Письма. С. 69–70.
[2] Там же.

обязывался при отъезде «приказывать < …> заводы кому верить можешь и дать ему письменной указ, что без тебя делать, и протчим велеть быть ему послушным»[1]. Таким образом, вводился порядок замещения начальника канцелярии на среднем уровне, нечто вроде временно исполняющего обязанности. Отметим, что дневальные книги как вид документов в Генеральном регламенте не упоминались, они были введены Татищевым и прочно вошли в заводскую практику — поездки членов Горного начальства, комиссаров для осмотра заводов и рудников совершались постоянно.

Предусматривалась уже систематизация документов по их разновидностям при формировании дел (книг) по истечении года: «По прошествии года все дела разобрать: первое – указы, второе – доношения от завоцких управителей и фискалов, третье – ведомости от заводов, четвертое – челобитчиковы, каждые порознь и переплетать в книги со оберткою коженою». Такая систематизация, безусловно, способствовала бы облегчению поиска документов подьячими при наведении справок, составлении выписок. Татищев развил и положения о создании справочного аппарата к документам, предписал делать «в конце каждой книги всем делам, о чем или о ком касается, роспись и притом число листа назначить», т. е. составлять внутреннюю опись к документам, переплетенным в книгу, с указанием страниц, на которых они расположены. Кроме того, подьячие должны были вести «краткую роспись по азбуке всяких имян на весь год особную книгу, в которой токмо назначить книгу и лист, где сыскать»[2] . Таким образом, должен был появиться и краткий именной справочник к делам за каждый год для внутреннего употребления. В Генеральном регламенте упоминалось лишь о составлении актуариусом реестра получаемым в коллегиях «писем», чтобы использовать его как контрольный документ при выдаче этих документов на руки служителям (глава 32).

Предусматривалась передача сформированных книг по окончании года в «книгохранительницу». При этом из инструкций и наказов, «которые часто во употреблении нуждны для справки и выписок», предписывалось «нуждное выписать и держать в концелярии, а подлинным быть в книге и держать в книгохранительнице».

[1] Там же. С. 70.
[2] Там же.

Заводской комиссар обязывался скреплять своей подписью каждое из передающихся в книгохранительницу дел. Генеральный регламент предписывал передавать дела из канцелярий и контор в архив через 3 года после их появления в делопроизводстве, изъяв из них «особливые уставы, регламенты и все те документы и книги, которыя в Коллегиях и Канцеляриях и Конторах для справки, и правила их всегда при них имеют быть» (глава 44). Татищев же, напротив, предписывает копировать положения нормативных документов, использовать их в повседневном пользовании, а подлинники держать в книгохранительнице. Как следует из доношения в Берг-коллегию нового начальника заводов В.И. Геннина (заменившего отстраненного от руководства заводами Татищева из-за жалобы А. Демидова в марте 1722 г.), , в феврале 1724 г. в Екатеринбурге наряду с гостиным двором, церковью, школой, госпиталем и другими зданиями строили и «письмохранительную полату»[1].

В наказе 1723 г. Татищев четко определил разновидности документов, которыми следовало обмениваться учреждениям и должностным лицам: «Завоцкому камиссару в Горное начальство писать доношения; к земскому камисару, казначею и судье промемории», т. е. они являлись равными в обращении друг с другом, «а протчим всем», т. е. нижестоящим – «указами, також от них получать по тому же». В свою очередь заводские приказчики должны были обращаться в Горное начальство, к заводскому комиссару, земскому и судебному комиссарам, казначею – доношениями. Между же собой приказчикам, как равным, полагалось обмениваться промемориями[2].

Хотя учащиеся первых горнозаводских школ с 1722 г. начали активно использоваться для помощи в письме в самом начальстве, заводских конторах в условиях острой нехватки подьячих, в ноябре 1726 г. Сибирский обер-бергамт обратил особое внимание на специальную подготовку учеников для использования в качестве писцов: «Буде же надобны будут куды в комплект или сверх оного где в новые места писчики, а в Екатеринбурхском ведомстве письмоумеющих не сыщется, то брать, выбирая из школьников, которых в канторах яко юнкеров канторским делам обучать

[1] РГАДА. Ф. 271. Оп. 1. Д. 1036. Л. 96 об.
[2] *Татищев В.Н.* Записки. Письма. С. 73.

прилежно, дабы оныя могли быть произведены выше, понеже по неоднократным требованиям от губернии и провинцей в подьячих обер-бергамту отказано, а чтоб письмоумеющих было всегда со излишеством, подтвердить учителям школ, дабы школьников письму хорошему обучали прилежно, чтоб когда куда такия востребуются, всегда б были в готовности»[1]. Т. е. делалась попытка, как и в коллегиях, обратить внимание на подготовку учеников как будущих писцов, столь необходимых в заводских учреждениях.

В целом, можно отметить, что в первую очередь благодаря В.Н. Татищеву, возглавлявшему Уральские заводы в 1720–1722 гг., удалось быстро претворить нормы Генерального регламента в организацию управления и делопроизводства горнозаводского ведомства на Урале. Изучение самих объемных книг с документами, хранящихся сейчас в Государственном архиве Свердловской области в фонде 24 «Уральского горного управления» и фондах заводских контор, убедительно свидетельствует о претворении в жизнь положений местных наказов, основанных на нормах Генерального регламента, благодаря чему исследователи сейчас имеют добротную базу документов, позволяющую подробно изучать проблемы формирования и развития горнозаводского Урала по различным направлениям. Этому способствует и наличие различных «записных книг», протоколов и четкая систематизация документов по объемным делам, облегчающая их использование.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Порунов М. В.* В. Н. Татищев и организация делопроизводства на казенных заводах Урала в 1720–1722 гг.: публикация документов // Документ. Архив. История. Современность. Вып. 16. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. С. 358–378.

2. *Киселев М. А.* Наказ казначею Ф. Качановскому и шихтмейстеру А. Братцеву и реформа управления Уктусским заводом 1721 г. // Урал индустриальный: Бакунинские чтения: Индустриальная модернизация Урала в XVIII—XXI вв. XII Всерос. науч. конф. Материалы. Екатеринбург, 4–5 декабря 2014 г. Т. 1. Екатеринбург, 2014. С. 189–195.

[1] ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 194. Л. 392–392 об.

3. *Перевалов В. А.* Инструкция В. Н. Татищева Уктусскому земельному комиссару С. Неелову 1722 г. // Третьи Татищевские чтения: тез. докл. и сообщ. Екатеринбург: Банк культурной информации, 2000. С. 65–69.

4. *Порунов М. В., Сафронова А. М.* Наказ В. Н. Татищева от 1723 г. заводскому комиссару Федору Неклюдову о документировании его деятельности и совершенствовании работы канцелярии // Известия Уральского федерального университета. Сер. 2. Гуманитарные науки. Екатеринбург, 2017. Т. 19. № 1 (160). С. 130–145.

Информация об авторе

Алевтина М. Сафронова, доктор исторических наук, доцент, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, Екатеринбург, Россия; 620000, Россия, Екатеринбург, пр. Ленина, 51; Alevtina.Safronova@gmail.com

Развитие системы государственного делопроизводства в Российской империи в XVIII–XIX вв.

Нина И. Химина
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, nin.khimina@mail.ru

Аннотация. Статья показывает значение Генерального регламента 1720 г. и других законодательных и нормативных актов Российского государства с XV в. в развитии системы документации высших, центральных и местных учреждений России в период XV - XX вв. Приводятся сведения о времени возникновения, эволюции видов и разновидностей документов государственных учреждений, их месте в системах официального делопроизводства различных ведомств Российского государства в XVIII – начале XX в.

Ключевые слова. Законодательные и нормативные акты, Российское государство, виды и разновидности документов, система делопроизводства

Объективное освещение истории государственного управления России является одной из важнейших задач отечественной исторической науки. Развитие Российской государственности непосредственно связано с эволюцией документационного обеспечения функций государства.

Каждой системе государственных учреждений свойственна определенная система делопроизводства и определенная совокупность делопроизводственной документации, с помощью которой учреждение выполняет свои функции. Поэтому все виды документов, свойственные приказному, коллежскому и министерскому делопроизводствам, отражают выполнение учреждением его основных функций, будь то законодательных, административных, финансовых, судебных, военных и др.

Данное выступление посвящено значению изданного 28 февраля 1720 г. Генерального регламента, его влиянию на процесс складывания, развития и совершенствования системы делопроизводственной документации Российского государства,

© Химина Н.И., 2021

следующего за изменениями в структуре государственного аппарата, а также расширением сфер документирования новых направлений деятельности государственных учреждений.

Необходимо сказать, что история видов и разновидностей документов делопроизводственной документации до недавнего времени была разработана в современной литературе недостаточно, в отличие от истории дореволюционных государственных учреждений, подробно разработанной в учебных пособиях российских историков [1] и др. Среди дореволюционных изданий по рассматриваемой тематике наиболее значимыми являются работы Русанова Ф., Вельдбрехта А.В., Варадинова В.[2]. Позднее были изданы содержательные работы: Илюшенко М.П. , Шмидта С.О., Князькова С.Е.[3] , Янковой В.Ф [1] и др., а также некоторые статьи по отдельным вопросам истории делопроизводства и делопроизводственной документации, опубликованные в сборниках статей и специальных журналах. По прежнему, несмотря на появление новых интересных работ особенное место занимают такое справочное издание, как «Краткий словарь видов и разновидностей документов», подготовленный ВНИИДАД и ЦГАДА (ныне РГАДА)[4]. Все названные работы в полной мере не закрывали проблему документационного обеспечения системы государственного управления России за XV- начало XX вв., процесса формирования, развития и совершенствования различных видов и комплексов

---

[1] *Чернов А.В.* Государственные учреждения России в XVIII в.: Справочное пособие. М.,1960; *Ерошкин Н.П.* История государственных учреждений в дореволюционной России. М., 1997.

[2] *Русанов Ф.* Канцелярский самоучитель. М., 1839; *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. СПб., 1854; *Варадинов В.* Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел с приложением к оным образцов и форм. СПб., 1857.

[3] Шми*дт С.О., Князьков С.Е.* Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв.: Учебное пособие. М., 1985; *Илюшенко М.П.* История делопроизводства в дореволюционной России: Учебное пособие. М., 1993.

[4] Краткий словарь видов и разновидностей документов. М., 1974.

документации на всех уровнях государственного аппарата, церковного управления и коммерческой деятельности. Серьезный вклад в данную проблему внес фундаментальный словарь-справочник «Государственность России»[1]. Следует отметить, что подобное столь широкое исследование, осуществлено учеными ВНИИДАД впервые не только в отечественной, но и в мировой практике и по существу не имеет ни отечественных, ни зарубежных аналогов по степени охвата проблемы.

Особое значение для изучения данной проблемы имеет шестая книга словаря-справочника «Государственность России»[2], в которой сотрудники ВНИИДАД и ведущие специалисты федеральных архивов впервые представили в систематизированном виде информацию о складывании, развитии и преобразовании видов делопроизводственной документации, особенностей их составления и оформления в высших учреждениях - Боярская Дума, Сенат, Синод, Государственный совет, Комитет министров, Совет министров, Государственная Дума, центральных учреждений - приказы, коллегии, министерства и местные учреждения России - приказные избы, губернские, уездные и земские. Также в книге рассмотрены виды специальной документации, создававшиеся в каждой отрасли управления Российского государства, как то военная, дипломатическая, судебная, финансовая и т.д. за период с конца XV в. по февраль 1917 г. [2].

Как известно, о делопроизводстве как системе можно говорить лишь с момента образования централизованного Русского государства в конце XV в., когда началось реформирование аппарата

---

[1] Государственность России: Словарь-справочник. Государственные и церковные учреждения, сословные органы и орган местного самоуправления, единицы административно-территориального, церковного и ведомственного деления. (конец XV в. – февраль 1917 г.). Кн. 1 (А – Г). М. 1996; Кн. 2 (Д – К). М.: Наука, 1999; Кн. 3 (Л – П). М., 2001; Кн. 4 (Р – Я). М., 2001; Государственность России: Словарь-справочник. Кн.5. Должности, чины, звания, титулы и церковные саны России. Конец XV в. – февраль 1917 г. Ч. 1 (А – Л). М.: Наука. 2005; Ч. 2. (М – Я). М.: Наука. 2005.

[2] Государственность России: Словарь-справочник. Кн.6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты: конец XV в. – февраль 1917 г. Ч. 1. (А – Л). М., 2009; Ч. 2. (М – Я). М., 2009.

государственного управления и были созданы центральные и местные органы управления. В этот период необходимость ведения определенных документов в государственных учреждениях подчеркивалась в Судебниках 1550 и 1589 гг. и Уложении 1649 г. На основании этих законодательных актов и делопроизводственной практики создавались конкретные виды документов, ставшими важнейшими историческими источниками. Развитие делопроизводства связано с созданием первых государственных учреждений Русского государства – приказов, особенностью которых было отсутствие жесткого регулирования их делопроизводственной деятельности законодательством. На основании норм закона и делопроизводственной практики в XVI–XVII вв. сложились виды и разновидности документов, имевшие определенные формуляры, были выработаны навыки упорядоченной работы с документами и определенные формы документов в зависимости от роли и ранга учреждения и его функционального назначения. При этом отдельные виды документов продолжались создаваться в новых учреждениях и функционировать в последующие периоды, не изменяя формуляры, другие постепенно прекращали свое существование.

В первой четверти XVIII в., когда в России создавалась новая система государственных учреждений, произошли существенные перемены в документировании деятельности государственного аппарата, изменение состава образуемых документов и их формуляров. Большое значение имел указ Петра I от 10 марта 1702 г. о введении в делопроизводстве учреждений листовой бумаги и подшивку документов в дело (а не столбцах). Непреходящее значение имел в этом отношении изданный 28 февраля 1720 г. Петром I Генеральный регламент[1], которым были заложены основы делопроизводства, определены, в частности, виды и порядок составления документов в высших государственных учреждениях Российского государства, в центральных учреждениях, а также в местных губернских, уездных, городских и др. учреждениях. В связи с изменениями в структуре государственного аппарата в государственных учреждениях происходило увеличение видов и

[1] ПСЗ I. Т.6. № 3534; Государственность России: Словарь-справочник.Кн.6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты: конец XV в. – февраль 1917 г. М., 2009; Ч. 1. С.121-122.

разновидностей документов [1 с. 14]. Расширение видов и разновидностей документов продолжилось на протяжении XVIII в., что объясняется начавшимися Петром I и продолжающимися в последующем преобразованиями.

Перестройка системы управления государством вызвала необходимость новых форм документирования управленческих решений; в то же время традиции приказной формы управления вынуждали адаптировать сложившиеся традиционные виды документов под делопроизводственные нормы XVIII в. В результате в учреждениях появились документы, которые, используя делопроизводственные номиналы XVII в., являлись вполне самостоятельными видами документов. Проведенная коллежская реформа стандартизировала основные номиналы ведущихся книг, хотя отдельные попытки создания новых разновидностей книг прослеживаются до середины XVIII в.[1].

В XVIII в. на смену документов приказного делопроизводства приходят виды документов, следующих за изменениями в структуре государственного аппарата, преобразованием функций новых высших, центральных и местных учреждений. В соответствии с Генеральным регламентом впервые появляются такие документы, как роспись делам, представлявшей собой перечень дел, рассмотренных и не рассмотренных в учреждении; роспись расходам, представлявшей собой отчет центральных и местных государственных учреждений о расходовании ими выделенных бюджетных средств; роспись о чиновниках, т.е. список чиновников, служащих в том или ином учреждении, а также отчет о ревизии, содержащий сведения о проверке работы органов административно-хозяйственного аппарата на местах[2] и др.

Кроме Генерального регламента 1720 г. развитие системы документирования получило и в некоторых других законодательных актах Петра I – «Регламенте или уставе Главного магистрата» 1721 г., указе «О должности Сената» 1722 г., указе «О форме суда» 1723 г. и

[1] Государственность России: Словарь-справочник. Кн.6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты: конец XV в. – февраль 1917 г. Ч. 1. М., 2009. С. 317–319.

[2] Там же. Ч. 2. С. 103.

др.[1] Основными документами высших органов власти являлись указы царя, кроме того, появились другие виды документов законодательного характера: регламенты, уставы и др. Изменился состав, формуляры и появилось много новых видов документов, употреблявшихся в процессе документооборота центральных и местных учреждений XVIII в. Вместе с тем продолжали функционировать документы, направлявшимся в вышестоящие учреждения нижестоящими учреждениями и частными лицами, такие, как отписки и челобитные[2]. Такие распространенные в XV–XVII вв. документы, как челобитные, не изменили своего названия, но существенно изменилась форма их написания. С XVII в. продолжала функционировать справка, документ, содержащий сведения о ранее принятых решениях по делу, используемый при принятии нового решения в качестве документа, объясняющего или дополняющего дело. Указом 11 ноября 1721 г. было предписано коллегиям вместо памятей переписываться промемориями[3], документами информационного характера, являвшихся формой переписки коллегий с учреждениями, равными им по положению, и Сенатом и могли являться основанием для издания сенатских указов. На рубеже XVIII–XIX вв. они были заменены отношениями.

Прежние наказные грамоты воеводам заменили инструкции, место памятей заняли требования, а место прежних отписок - реляции, рапорты, доношения, экзекуции (донесения об исполнении указов царя). С начала XVIII в. составляется сообщение, документ, которым сносились между собой равные или независимые друг от друга государственные учреждения и должностные лица. В это время новыми видами документа государственного делопроизводства становятся протоколы[4], излагающие ход действия при решении каких либо вопросов, как в административном, так и судебном органе. Новым документом стало особое мнение, документ, содержащий заключение члена коллегиального органа по обсуждаемому вопросу при его несогласии с мнениями большинства и меньшинства. При этом порядок подачи и рассмотрения этого вида документа

[1] Там же. С. 230–235.
[2] Там же. С. 378–379.
[3] Там же. С. 199.
[4] Там же. С. 207–209.

практически не менялся. Был введен манифест, законодательный акт, в торжественной форме оповещающий население империи о важнейших политических и социально-экономических событиях, о законодательной воле монарха или переменах в царствующем доме. Во второй половине XVIII в. появилось официальное письмо, делопроизводственный документ информационного характера, принятый в переписке должностных лиц, находящихся в равном служебном положении по отношению друг к другу, по вопросам деятельности учреждений.

В связи с проведением в последней четверти XVIII в. коренной реформы местного управления был более подробно определен порядок обмена документами между учреждениями. Законом «Учреждения для управлений губерний» 1775 г. для взаимоотношений высших, центральных и местных органов власти устанавливались определенные виды документов, в зависимости от положения учреждения на иерархической лестнице. Таким образом была создана четкая иерархия не только учреждений, но и документов. Губернаторы получали от высших органов власти указы, представляли рапорты, доношения, давали учреждениям губернии предложения, заявления. С городничими и земскими исправниками губернаторы сносились предписаниями, получая от них рапорты и доношения. Равностоящие учреждения обменивались сношениями и сообщениями. Таким образом, в процессе проходивших на протяжении веков государственных реформ создавалась определенная совокупность делопроизводственных документов, отражающих выполнение учреждениями своих функций. Все эти документы стали важнейшей частью документального наследия России, хранящегося как в федеральных, так и региональных архивах Российской Федерации [4].

Дальнейшее развитие системы документирования происходило в начале XIX в. и связано с реформой центрального государственного аппарата, а также расширением сфер документирования новых направлений деятельности учреждений. В связи с образованием в 1802 г. министерств вместо коллегий, создание в 1810 г. Государственного Совета во многом принципиально изменило характер делопроизводства. С этого времени законодательством были регламентированы не только деятельность учреждений, но и их делопроизводство, установлены иерархия видов документов

учреждений, формуляры, порядок составления и подписания документов. Своеобразие выполнения определенных функций учреждений предопределяло эволюцию видов и разновидностей управленческих документов, содержащих информацию о соответствующих сторонах развития общества, и деятельности органов государственной власти Российской империи. Были введены и стали составляться в делопроизводстве министерств и главных управлений, такие новые документы, как докладные записки[1], мнения Государственного совета[2], вестись журналы Государственного совета, Комитета Министров, Совета при высочайшем дворе[3], представление (делопроизводственный документ, направляемый вышестоящим учреждениям и должностным лицам подведомственными учреждениями и лицами по вопросам, выходящим за пределы их компетенции), конфиденциальная записка, применявшаяся в переписке должностных лиц для сообщения о разного рода нарушениях, нуждающихся в проверке и др.

Много нового внесли в делопроизводство реформы 1860–1870-х годов, когда было образовано немало новых как государственных учреждений, например, военных и судебных, так и учреждений местного самоуправления – земских, городских и др. Вследствие указанных реформ возникли и новые виды и разновидности документов.

Как отмечается в литературе, к концу XIX в. делопроизводство превратилось в отлаженный, четко работающий механизм, а к началу XX в. каждое ведомство, ввиду отсутствия общегосударственных установлений по делопроизводству, продолжало вести собственные разработки в этом направлении. В окончательном виде система документации государственных учреждений Российской империи оформилась к началу XX в. Она базировалась на исторически сложившихся формах взаимоотношений между учреждениями в зависимости от их роли и ранга, оптимизации текстов документов, имевших определенный формуляр.

Следует подчеркнуть, что помимо документов, образуемых в делопроизводстве всех высших, центральных и местных учреждений,

[1] Там же. Ч. 1. С. 194–195.

[2] Там же. С. 36–37.

[3] Там же. С. 234–239.

создавались определенные виды документов в военной, финансовой, уголовно-процессуальной, нотариальной и некоторых других сферах государственного регулирования. При этом концептуально важно, что некоторые виды документов по названиям могут иметь единые родовые корни, и создаваться и применяться в любой системе документирования (акты, протоколы, инструкции, отчеты, повестки и т.п.), но при этом содержат специфическую информацию, в зависимости от рода деятельности учреждений.

Остановимся на составе документов по организации вооруженных сил. Надо отметить, что в военной системе сложился достаточно устойчивый порядок документирования. В XV–XVII вв. велись боярские книги и списки, десятни со сведениями о всех боярах и других чинах с их денежными окладами, переменами в служебной деятельности; полковые и сотенные списки, полоняничные, засечные, сторожевые книги, меновный список, осадный список и др. документы. Петром I в русской армии была введена присяга, узаконена его форма Уставом воинским 30 марта 1716. В дальнейшем тексты присяги варьировались в зависимости от обстоятельств и уточнялись в последующих воинских уставах, Сводах военных постановлений, приказах по военному ведомству[1]. В XVIII в. в соответствии с Генеральным регламентом 1720 г. состав военной документации усложнился. Указания лично военачальникам оформлялись рескриптами, подписанными императором. Высшие военачальники доносили императору реляциями. Распоряжения подчиненным лицам оформлялись в виде приказов, ордеров, предписаний. Подчиненные докладывали своим начальникам рапортами и доношениями. Учет численности личного состава воинских частей велся в табелях, списках, ведомостях. Ход боевых действий войск отражался в журналах военных действий, боевых расписаний, оперативных сводках, строевых рапортах. Планы расположения и передвижения войск фиксировались в дислокациях, диспозициях[2] и других видах документов. Большое внимание уделялось повышению качества документирования прохождения военной службы, подробной регламентации ведения делопроизводства и ведению определенных документов,

[1] Там же. Ч. 2. С.194-195.
[2] Там же. Ч. 1. С.165-166.

заключавших в себе основные сведения о прохождении службы офицерами и военными чиновниками российской армии. При этом подробная регламентация ведения делопроизводства по личному составу в армии содержалась в соответствующих нормативных документах, В начале XVШ в. велась офицерская сказка, затем с 1716 г. – формулярный список, введенный Воинским уставом Петра I 30 марта 1716 г. и установивший четкий порядок учета личного состава регулярной российской армии[1]. В течение 1830–1850-х гг. происходило дальнейшее развитие формуляров основных документов о службе и в период военных реформ 1860–1870-х были введены новые документы военного делопроизводства установленной формы - послужные списки[2]. На протяжении рассматриваемого периода все составные части этой системы совершенствовались и уточнялись, преследуя цели более полного соответствия потребностям учета личного состава российской армии и управления производством офицеров и военных чиновников.

На протяжении XVIII – начала XX в. возникала и развивалась система дипломатической документации. Наиболее распространенный в XV–XVII вв. вид документа, грамота, в XVIII в. использовалась также во взаимоотношениях с иностранными государствами, к примеру, полномочные, ответные, перемирные[3] и др. На состав и формы дипломатической документации оказывали влияние нормы не только национального, но и международного характера. В XVIII в. дипломатическая документация значительно усложняется по своему составу и характеру. Появляются новые разновидности документов, которых не было в XVII в., складываются определенные формы документов и порядок их оформления. Появились кредитивная грамота, вид дипломатического документа, при помощи которого осуществлялась аккредитация дипломатического представителя при иностранном дворе, определялся его статус и ранг и отзывная грамота, вид документов при помощи которого осуществлялся отзыв дипломатического представителя, позднее - ратификационные грамоты.[4]

---

[1] Там же. Ч. 2. С. 104, 366–367.

[2] Там же. С. 165–166.

[3] Там же. С. 158, 116–117.

[4] Там же. С. 87, 228–229.

Произошедшие изменения в составе дипломатических документов во многом были обусловлены расширением и укреплением международных связей России и созданием в ряде стран постоянных дипломатических представительств. Договорные отношения с иностранными государствами нашли отражение в трактатах и договорах, конвенциях и протоколах. Российские дипломатические представители сносились с Коллегией иностранных дел, МИД реляциями, письмами, депешами и др. документами. Взаимоотношения России, их дипломатических представителей с иностранными правительствами осуществлялись посредством нот, меморандумов, писем.

В Российской империи относительно устойчивый порядок документирования в XIX в. сложился также в уголовно-процессуальной. нотариальной и некоторых других сферах государственного регулирования. В делопроизводстве государственных учреждений образовывались также документы, характеризующие совершенствование учета налогообложения, охватывающего все слои населения, статистические документы, а также документы земельного кадастра и землеустройства. Развитие торговли и промышленности во второй половине XIX в. вызвали к жизни особый вид специальной документации - коммерческую. Таким образом, начиная с XVIII в. и к началу – XX вв. происходило постепенное развитие государственного делопроизводства, создание и развитие видов и разновидностей документов в различных ведомствах, оформилась система документации государственных учреждений Российской империи в зависимости от их роли и ранга и выполнения конкретных функций. При этом отдельные виды документов продолжали функционировать в новых созданных в рамках реформ государственного управления учреждениях и функционировать в последующие периоды, не изменяя формуляров, другие постепенно прекращали свое существование. Вместе с тем определенные виды и разновидности документов в несколько измененном виде продолжают существовать и в настоящее время.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Янковая В.Ф.* Историческое документоведение: основные понятия и проблематика // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на совр. этапе:

Докл. и тез. на Всесоюз. конф. 20-22 дек. 1994 г. / ВНИИДАД. М., 1995. С. 198–201.

2. *Химина Н.И.* Государственность России: итоги и результаты: Словарь-справочник // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 1. С. 89–96.

3. *Козлов В.П.* Жизнь документа // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 11–17.

4. *Козлов В.П.* К вопросу о необходимом и достаточном в сбережении документальной памяти// Документальная память России; проблемы сбережения и трансляции. Материалы Круглого стола. г. Москва, Архив РАН, 27 октября 2017 г. М.: Архив РАН, 2017. С. 14–15.

Информация об авторе

Нина И. Химина кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6, nin.khimina@mail.ru

Архивная служба Нижнего Тагила в контексте социальных трансформаций XX в.

Ирина В. Злобина
Нижнетагильский городской исторический архив, Нижний Тагил, Россия, klio-61@mail.ru

Аннотация. В статье на основе архивных документов Нижнетагильского городского исторического архива прослеживается история архивной службы города Нижний Тагил в XX в.: от окружного архивного бюро, отделения Уральского областного архива, Тагильского городского-районного архива, филиала Государственного архива Свердловской области, до муниципальной архивной службы в составе муниципального органа управления архивным делом и сети муниципальных архивов. Особое внимание уделено анализу управленческих функций в каждом периоде истории архивной службы, методам и формам ее управленческой деятельности.

Ключевые слова: окружное архивное бюро, государственный архив, муниципальный архив, управление архивным делом

Архивная служба в Нижнем Тагиле создана в 1924 г., как управленческая структура, и просуществовала в статусе государственной 70 лет XX в. Первые 5 лет (1924-1930 гг.) Нижнетагильское окружное архивное бюро (окрархив) являлось частью президиума окрисполкома и органично входило в его структуру, выполняя важнейшие управленческие функции организации архивного дела на территории Тагильского округа. Основные задачи органа управления архивным делом на территории Тагильского округа были изложены в пояснительной записке к смете расходов на 1924-1925 финансовый год: «Работа по организации окружного архива должна вестись в следующих направлениях: 1) организация аппарата управления архивов; 2) учет всех архивных фондов в округе, в т.ч. административных, органов самоуправлениях, заводских архивов и архивов частных лиц; 3) оборудовать в Н.Тагиле здание центрального архива; 4) по мере разработки архивных

© Злобина И.В., 2021

материалов, сосредоточить всё ценное, а равно и принимать от учреждений архивные фонды»[1].

В течение первых же месяцев был составлен список архивных фондов, насчитывавший 879 учреждений, одновременно проводилось обследование состояния документов, хранившихся в ведомствах[2]. Главным управленческим рычагом в организации архивного дела на территории Тагильского округа было постановление окрисполкома от 30 октября 1925 г. «Об охране и ведении архивов». Этим нормативно-правовым актом объявлялось, что все исторические и текущие архивы государственных, кооперативных и профессиональных учреждений и организаций Тагильского округа входили в единый Государственный архивный фонд, находящийся в ведении окружного архивного бюро. Учреждения округа обязывались отвести «защищенное от пыли и сырости, безопасное в отношении пожара и краж место с хорошими запорам… и свои архивы старых лет и дела, которым истек пятилетний срок хранения, хранить средствами учреждения впредь до оборудования в Тагильском округе здания окружного архива», назначить ответственное лицо, «на которое и возлагалась обязанность архив привести в полный порядок» и к декабрю 1925 г., представить в окрархив основные описи документов. Это предписание касалось даже церковно-приходских советов. Пользоваться архивными материалами ведомственных архивов разрешалось только самим учреждениям, «для нужд связанных с их деятельностью». Ознакомление и изучение архивных материалов для других учреждений и отдельных лиц допускалось только с разрешения окружного архивбюро. Всякое сокрытие архивных бумаг, употребление архивных материалов для технических целей или продажа их, как макулатуры, на рынок, каралось в уголовном порядке. Предусматривалось административное наказание за нарушение этого постановления: денежное взыскание до 300 рублей или принудительные работы до 3 месяцев[3].

В 1926-1928 гг. принято на хранение 56 фондов: 42 фонда советского периода (18100 дел) и 14 фондов дореволюционного периода (35400 дел). Крупнейшими в архиве были фонды Управления

[1] Нижнетагильский городской исторический архив. (далее – НТГИА) Ф. 42. Оп. 1. Д. 18. Л. 12.
[2] НТГИА.Ф. 42. Оп. 1. Д.1. Л. 16 об.; Д. 4. Л. 3.
[3] НТГИА. Ф. 21. Оп. 1. Д. 219. Л. 7 - 8.

Нижнетагильских и Луньевских заводов Демидовых и Нижнетагильского металлургического треста. И если документы советских учреждений поступали в архив в соответствии с постановлением по сдаточными описями, то на дореволюционные фонды учетные документы отсутствовали. С 1927 г. для проведения работ по описанию документов в штате окрархива появляется должность научного работника, которая содержалась за счёт средств, полученных от продажи макулатуры[1].

По постановлению ЦК ВКП(б) от 15 июля 1930 г. был ликвидирован Нижнетагильский округ. Ликвидирован и орган управления архивным делом на территории 16 районов и 5 городов. На базе окрархивбюро было создано Нижнетагильское отделение Уральского областного архива[2]. Такая реорганизация юридически вывела архивную службу из структуры местных органов государственной власти. Тагильские архивисты утратили столь действенные в 1920-е гг. управленческие рычаги. В планах и отчетах «отделения Уральского областного архивохранилища» за 1934 г. содержится информация об исключительно архивно-технических работах («концентрация, разборка, ревизия фондов, выделение макулатуры»), приеме дел на площади, освобождённые в результате выделения дел в макулатуру[3]. Вместе с тем, организационно отделению областного архива в 1930-е были вменены функции по контролю («наблюдению») архивов организаций на территории 10 районов (около 500 организаций), бывшего Тагильского округа[4]. Для этих целей в его штате имелась ставка инспектора с зарплатой, равной ставке заведующего архивом (250 рублей). Фактически же вместо двух архивариусов (с 1939 г. - архиво-технических работников) работало три. К 1937 г. должность инспектора была реорганизована в должность научного сотрудника, который занимался внедрением

[1] Там же. Д. 902. Л. 63.
[2] НТГИА. Ф. 70. Оп. 3. Д. 136. Л. 148 об.
[3] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 6. Д. 7, Л. 5 об. – 6.
[4] В 1930-е гг. в зоне комплектования тагильского архива было создано только 3 районных архива (Алапаевский (июнь 1935 г.), Верхотурский (1935 г.) и Красноуральский (1938 г.) – Архивная служба Свердловской области - 85 лет. Екатеринбург: Компания «Реал-Медиа», 2004. С. 43-44.

новых учетных форм и созданием научно-справочного аппарата к фондам архива [1].

Вопросы архивного дела в 1930-е гг. не рассматривались ни партийными, ни местными органами государственной власти, была приостановлена практика издания их постановлений по вопросам делопроизводства и архивов. Не были даже урегулированы вопросы финансирования: отделение Госархива находилось на областном бюджете, но все расходы на его нужды проходили через городской отдел народного образования[2].

За 10 трагичных лет (1930-1939 гг.) сменилось 6 руководителей учреждения, которое с 1938 по март 1941 гг. было самостоятельным юридическим лицом (Нижнетагильский городской - районный архив), а затем реорганизовано в филиал Государственного архива Свердловской области в г. Нижний Тагил (этот статус он сохранял вплоть до 1995 г.) [3].

14 апреля 1938 г. архивные органы были переданы в ведение Наркомата внутренних дел СССР, и архив стал подчиняться Архивному отделу Управления НКВД по Свердловской области (1938-1959 гг.). Это внесло целый ряд трансформаций в работе архива. Изменились целевые установки, организация деятельности стала более четкой, постановления, инструкции и циркуляры по архивному делу задавали жесткие рамки и требовали обязательного исполнения. Решаются материально-технические и кадровые проблемы: увеличена заработная плата, введен дополнительный шестидневный отпуск «по вредности», архивисты направляются на учебу в Свердловск и Москву. В августе 1941 г. в архив на должность научного сотрудника была направлена Богомолова Анна Семеновна, выпускница Московского историко-архивного института[4]. В архивохранилищах смонтирована система парового отопления, заменена электропроводка, установлены новые стеллажи. За счет более рационального размещения стеллажей увеличилась их протяженность, и архив после войны получил возможность вновь

[1] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 10. Л. 16-52; Д. 7. Л. 3.
[2] Там же. Д. 7. Л. 5 – 5 об.
[3] Архивная служба Нижнего Тагила. Нижний Тагил: ООО «Танкопедия» (Книжный дом «ХлопотовЪ»), 2019. С. 46-50.
[4] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 18, 19; Оп. 2. Д. 4. Л. 12об. - 13, 24 об., 26, 73 об.,75, 77 об.

комплектоваться: приняты документы эвакогоспиталей, военных заводов, крупные комплексы дел действующих предприятий Нижнего Тагила[1]. В штат архива вновь введена ставка инспектора, в функции которого входили проверки практически на всех предприятиях и в организациях города. За 1941 г. было обследовано 77 предприятий и организаций, в 1942 г. - 101[2]. В 1948 г. даже принимается постановление горисполкома об улучшении архивного дела в учреждениях[3]. Однако ставку архивного инспектора периодически преобразовывали в ставку второго научного работника, нацеленного на выполнении главной задачи - создание учетных документов и научно-справочного аппарата архива, в т.ч. картотек «неблагонадежных граждан», по выделению дел на секретное хранение. Всего в 1942 на секретном хранении находилась десятая часть всех хранящихся в архиве дел[4].

Несмотря на то, что допуск исследователей в государственные архивы был ограничен, тагильский архив принимал в своих стенах Кафенгауза Б.Б., Данилевского В.В.[5]. В 1945 г. в архиве занималось 7 исследователей, в 1949 г. - 11 [6]. В 1950-е гг. с документами архива работали Андроников И.Л., Горовой Ф.С., Федоров В.Г.[7]. Исследовательская работа самих архивистов проводилась по запросам вышестоящих органов: выявлялись документы, имеющие практическую ценность для народного хозяйства (геологические карты, планы, чертежи, сведения о заброшенных месторождениях, полезных ископаемых, золота, платины и др., в том числе для сборников ГАСО. В конце 1950-х - начале 1960-х гг. при филиале Госархива даже действовал научный совет из 18 человек[8].

В 1960-е гг. основным направлением в работе архива стало планомерное формирование Единого Государственного архивного фонда. Комплектование и организационно-методическое руководство ведомственными архивами становятся доминирующим в

[1] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 20. Л. 40; Д. 23, 26, 33.
[2] Там же. Д. 17. Л. 5.
[3] Там же. Д. 22. Л. 1-3.
[4] Там же. Д. 15. Л. 14.
[5] Там же. Д. 17. Л. 35 об.
[6] Там же. Д. 11. Л. 42.
[7] НТГИА. Ф. 42. Оп. 8. Д. 45, 59, 118.
[8] НТГИА. Оп. 1. Д. 55. Л. 22 - 23.

деятельности филиала. Происходит определенная его интеграция в структуру горисполкома. Учреждение обслуживается бухгалтерией горисполкома, состоит на бюджете города, использует разнообразные управленческие формы и методы работы: постановлением Нижнетагильского горисполкома № 125 от 24 апреля 1962 г. утвержден оптимизированный до 108 организаций список источников комплектования филиала, при горисполкоме создана постоянно действующая комиссия по хранению документальных богатств города, к проверкам состояния архивов и организации документов в делопроизводстве подключены активисты комитета народного контроля, горисполкомом проводятся общественные смотры постановки делопроизводства, конкурсы на звание «Образцовый ведомственный архив», семинары при горисполкоме и на предприятиях, мониторинг местонахождения документов по личному составу, начата работа организаций по составлению инструкций по делопроизводству, номенклатур дел. Активизация управленческой деятельности архивов в 1960-е гг. была инициирована вышестоящими архивными органами, а в Нижнем Тагиле связана и с решением кадрового вопроса - на должность директора филиала была назначена по рекомендации горисполкома действующий депутат горсовета, бывший производственник Барон Т.Г., ставшая и профсоюзным лидером аппарата горисполкома [1 с. 55].

На примере филиала Госархива в 1970-е гг. отчетливо можно проследить систему двойного подчинения учреждений и организаций, характерную для советской системы управления. Приоритетными для учреждения были указания архивного отдела Свердловского облисполкома и приказы директора Госархива Свердловской области. Отраслевые органы максимально использовали административный ресурс местных органов государственной власти в решении региональных задач архивного дела. Последние же даже не пытались оспаривать их решения - например противостоять перемещению «тагильского истарха» (61 фонд 26186 ед. хр.), приему на их место 188 фондов архивных документов городских и районных архивов своей зоны комплектования, территориально повторяющей контур бывшего Тагильского округа[1].

[1] Архивная служба Свердловской области – 85 лет. Екатеринбург: Компания «Реал-Медиа», 2004. С. 133; НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 124.

В 1970–1980-е гг. архив устойчиво рассматривался, как научно-исследовательская организация[1], в 1990-е гг. - как учреждение научного обслуживания, в отраслевом классификаторе относился к разделу «Наука и научное обслуживание», в бюджете города расходы на его содержание значились, как «расходы на науку»[2].

Список источников комплектования архива был оптимизирован до 58 организаций, 18 из которых находились за пределами города, в зоне комплектования архива[3]. Вопросами упорядочения архивных документов предприятий зоны комплектования архива занимался и штатный работник хозрасчетной группы Госархива, работавший при филиале в 1985–1988 гг. В архив поступали в основном официальные документы местных органов государственной власти, градообразующих предприятий и др. С 1989 г. предпринимаются робкие попытки комплектования фотодокументами, документами личного происхождения (по 50 единиц хранения в год), с 1990 г. - научной документацией (по 10 единиц хранения в год)[4].

Основными же задачами этого периода были: прием архивных документов от городских и районных государственных архивов с переменным составом, проведение сплошной проверки наличия, сверка учетных документов с Центральным фондовым каталогом, проведение целевой экспертизы ценности, выявление и учет особо ценных документов. Львиную долю в бюджете рабочего времени коллектива со штатной численностью в 6 работников[5] занимают работы по созданию системы каталогов и картотек, переработке архивных фондов, выявление документов для публикаций Госархива

---

[1] НТГИА. Ф. 142. Оп. 1. Д. 1059. Л. 66; Д. 1152. Л. 24; Д. 1198. Л. 14.

[2] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 226. Л. 1.

[3] Там же. Д. 179.

[4] Там же. Д. 187,223,229.

[5] Такой штат (директор, 4 специалиста и уборщик) сохранялся до 1993 г. В 1990 г. была введена 30%-ная надбавка за исполнение социально-правовых запросов к окладам. С 01.01.1993 с переходом на новую систему оплаты труда по Единой тарифной сетке, штат вырос до 12 ставок: введены должности заведующего сектором комплектования, методиста, главных специалистов (главного архивиста и главного хранителя фондов), архивиста-палеографа, а также доплаты за условия труда хранителям фондов и директору филиала - НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 248.

Свердловской области[1]. Запросы от граждан поступали в основном о подтверждении фактов награждения по официальным документам, реже – о трудовом стаже, т.к. документы по личному составу ликвидированных организаций составляли 16,7 % от общего объема хранящихся дел[2].

В Свердловской области с середины 1990-х гг. был взят курс на реорганизацию архивного дела: городские и районные архивы, в соответствии с рекомендациями Управления архивами Свердловской области, были преобразованы в архивные отделы Администраций муниципальных образований. Изменения коснулись и тагильского архива, который с 1 января 1995 г. был реорганизован в отдел по делам архивов Администрации города. Это структурное подразделение Администрации города осуществляло не только функции хранения, учета и использования документов бывшего филиала ГАСО, но и в соответствии со статьей 10 Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах стало органом управления архивным делом на территории муниципального образования[3].

Архивная служба Нижнего Тагила юридически стала муниципальной, но сохранила государственные полномочия в рамках договорных отношений с Управлением архивами Свердловской области. Влившись в исполнительный орган местного самоуправления, отдел стал равноправным членом команды по решению вопросов местного значения, участником процессов планирования развития города, реализации различных муниципальных проектов. Специалисты отдела активно направляются на стажировки в государственные архивы, проходят обучение по управленческим программам, успешно используют полученные знания при выполнении задач развития и совершенствования архивного дела города [1. С.51].

В первой целевой муниципальной программе «Развитие архивного дела в г. Нижний Тагил в 1996-1999 гг.», принятой

[1] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 123, 125.
[2] Там же. Д. 156. Л. 1.
[3] Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. 19 августа. № 33. Ст.1311.

городской Думой к реализации в Нижнем Тагиле в 1996 г., предусматривался комплекс мероприятий по сохранению на территории города документов Архивного фонда Российской Федерации (в т.ч. научно-технической и аудиовизуальной документации, документов личного происхождения), социально-правовых документов, создание и функционирование полноценной муниципальной архивной службы (городского исторического архива, лаборатории по реставрации и копированию архивных документов, муниципального архива социально-правовых документов, сектора инициативного документирования в структуре отдела по делам архивов Администрации города), автоматизацию основных архивных процессов, привлечение в архивную службу профессиональных архивистов и управленцев[1]. Мероприятия, нереализованные в первой целевой программе, так или иначе были осуществлены в последующие периоды, и к 2005 г. отдел по делам архивов Администрации города передал все функции муниципального архива двум учреждениям (Муниципальному архиву социально-правовых документов г. Нижний Тагил (МАСПД) с 3 районными филиалами и Нижнетагильскому городскому историческому архиву (НТГИА), став полноценным органом управления архивным делом на территории города[2].

Главными инструментами в управлении архивным делом на территории города в конце XX в. становятся нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, установление договорных отношений с различными структурами, коллегиальное рассмотрение проблемных вопросов архивной отрасли в Администрации города (на коллегии при Главе города, координационных совещаниях при первом заместителе Главы города, комиссии по сохранности архивных документов и др). За 1995-2000 гг. было издано 37 постановлений и распоряжений Администрации города, в т.ч. о создании и работе МАСПД, выделении помещений и финансовых средств для муниципальных архивных учреждений, сохранности и упорядочении документов по личному составу, управленческой, научно-технической, аудиовизуальной документации, проведении

[1] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 272.

[2] Архивная служба Нижнего Тагила. Нижний Тагил: Танкопедия (Книжный дом «ХлопотовЪ») 2019. С. 57-59.

смотров – конкурсов архивов организаций, мероприятий по комплектованию и использованию архивных документов и др.[1]. При исполнении полномочий в сфере архивного дела введена практика сотрудничества с федеральными, областными и частными организациями (Управлением архивами Свердловской области, Нижнетагильской социально-педагогической академией, Главным управлением исполнения наказания по Свердловской области, государственными предприятиями, конкурсными управляющими). Ярче всего результаты такого сотрудничества видны были в составе документов и деятельности МАСПД [2 с. 45-46].

В целом муниципальная политика в сфере архивного дела к концу XX в. создала в Нижнем Тагиле целый спектр эффективных управленческих механизмов и рычагов, позволивший достигнуть определенных качественных изменений в архивной отрасли города и уже в начале 2000-х гг. создать необходимые условия хранения и использования архивных документов, изменить состав документов Архивного фонда Российской Федерации на территории города, привлечь на работу в муниципальные архивы молодых специалистов [1 с. 57-60].

ЛИТЕРАТУРА

1. *Злобина И.В.* Управление архивным делом на территории муниципального образования // Документ. Архив. Современность. Сборник материалов научно-практической конференции. (Екатеринбург, 20-22 апреля 2000 г.), часть II Екатеринбург. 2000. С.51-55.

2. *Погудин В.В.* Исполнение полномочий в сфере архивного дела в муниципальном образовании «Город Нижний Тагил» // Отечественные архивы. 2007. № 6. С.44-46.

3. *Вязова Т.А., Злобина И.В.* Архивная служба города Нижний Тагил // Отечественные архивы. 2014. № 5. С.48-60.

Информация об авторе

Ирина В. Злобина, Нижнетагильский городской исторический архив; Россия, 622001, Свердловская обл., г. Нижний Тагил, пр.Ленина, 1; klio-61@mail.ru

[1] НТГИА. Ф. 42. Оп. 1. Д. 262, 270, 280, 297, 310, 332.

Сибархив – уникальный государственный орган по организации, централизации и координации архивного дела на территории от Зауралья до Енисея в 1920–1930 гг.

Владимир В. Моисеев
Сибирский институт управления – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации,
Новосибирск, Россия, mvv-2008@list.ru

Аннотация. В работе на основе архивных документов и, в частности, архивных фондов Государственного архива Новосибирской области, а также опубликованных источников, освещается роль и значение Сибирского Архивного Управления (Сибархива) по координации деятельности региональных архивов на территории Сибири в 1920-х гг. Опыт этого уникального архивного органа управления и учреждения позволяет сегодня оценить подвижническую миссию сибирских архивистов начала прошлого века в условиях чрезвычайного времени, их выдающийся вклад в становление и будущее развитие межрегионального сотрудничества архивных учреждений, увидеть перспективы совершенствования архивного дела Сибири.

Ключевые слова: Сибирь, архивное дело, делопроизводство, документы, архивист, архивные учреждения, органы управления, межрегиональное сотрудничество, Новосибирская область, В.Д. Вегман

История архивов неотделима от истории государства. Принято считать, что официальным документом, положившим начало созданию архивов в Российской империи, является Генеральный регламент, в котором Петром I ровно 300 лет тому назад предписано отделить архивные документы от текущего делопроизводства.

Доктор наук, профессор, будущий академик Алексей Павлович Окладников, выступая в 1963 г. в Новосибирске на торжественном собрании, посвященном 250-летию со дня подписания Петром I Указа об образовании архива Сената – первого акта об архивах (16/27 июля

© Моисеев В.В., 2021

1712 г.) сказал так: «Архивы – светлые маяки просвещения и науки»[1]. Эти образные, и точные слова можно отнести и к сибирским архивам, история которых формировалась вместе с освоением Сибири. На это указывают документы, хранящиеся в Российском государственном архиве древних актов, в архивах старейших сибирских городов: Тобольске, Томске, Красноярске, Якутске, Иркутске, Омске, Барнауле. С этими документами много работали и продолжают работать видные сибирские ученые. Одно из последних крупных комплексных исследований истории архивов и архивного дела на территории Сибири в XVII–середине XIX вв. выполнено А.И. Костановым[2]. Богатейший материал более позднего периода сосредоточен в фондах Государственного архива Новосибирской области.

Сегодня эти документальные свидетельства хранятся в надежно защищенных и прекрасно оборудованных архивохранилищах, с ними бережно обращаются специалисты архивных учреждений, ученые-историки, рядовые пользователи [1, с. 2]. А всего 100 с небольшим лет тому назад в условиях гражданской войны система государственных органов и организаций, а также ведомственных архивов была разрушена, безвозвратно утеряны, расхищены, погибли от пожаров огромные массивы документов. В Сибири бесхозные груды архивных документов находились под снегом, под развалинами, валялись вдоль линии Сибирской железнодорожной магистрали вплоть до 1920 г.[3].

После выхода в свет Декрета Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» в Сибири почти два года проводить какую-либо работу по реализации данного декрета было невозможно. Вот как об этом времени говорится в Сибирской Советской энциклопедии: «Реформа архивного дела коснулась Сибири лишь в феврале-марте 1920 г. Тогда же было учреждено Сибирское Архивное Управление (Сибархив), которому было поручено организовать губернские

[1] Государственный архив Новосибирской области (далее – ГАНО). Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 871. Л. 16.

[2] Костанов А.И. Документальная история Сибири. XVII – середина XIX в. (Историко-архивоведческое исследование). Владивосток: Дальнаука, 2007. 352 с.

[3] ГАНО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 6. Л. 1 - 1 об.

архивы, поставить архивное дело и руководить им на территории всей Сибири в её дореволюционных географических границах, включая часть нынешнего Казахстана и Якутию. Первая главная обязанность Сибархива заключалась тогда в спасении от гибели и хищения рассеянных по Сибири политических и военных архивов свергнутого колчаковского правительства и в переотправке этих архивов в центр. Одновременно проводилась и организационная работа, а равно работа по концентрации и учету архивов, по спасению от гибели так называемых беспризорных архивов и по отборке макулатуры. К началу 1921 г. Сибархиву удалось завершить организацию губернских архивов и закончить весьма существенную часть задачи по упорядочению архивного дела в крае»[1].

В условиях запутанной политической ситуации в Сибири, продолжающихся вооруженных столкновений, при отсутствии полноценных и устойчивых контактов с архивистами отдаленных районов, единственным официально уполномоченным органом по организации, централизации и координации архивного дела на территории от Зауралья до Енисея, оказался Сибархив. С этого времени и формально и фактически началась история взаимодействия, а потом и сотрудничества архивных учреждений Сибири.

Важнейшим документом на начальном этапе архивного строительства стало утвержденное постановлением Сибревкома «Положение об управлении архивным делом Сибири»[2], в котором главная задача Сибархива определялась как руководство губархивами: Тюменско-Тобольским, Омским, Томским, Алтайским, Семипалатинским, Енисейским, Иркутским и Якутским [2 с. 135 (прав. кол.)].

Сибархив сначала возглавил Леонид Николаевич Старк (1889–1937)[3] – политработник, дипломат, литератор, один из организаторов Всероссийского союза советских журналистов, ответственный

[1] *Сибирская* Советская Энциклопедия: В 4 т. / Под общ. ред. М.К. Азадовского и др. Т. 1: А–Ж. Новосибирск: Сибирское краевое издательство, 1929. Т. 1.1929. стлб. 144.

[2] ГАНО. Ф. Р-2. Д. 1. Л. 1 - 1 об.

[3] Был полпредом СССР в Эстонии и Афганистане. В 1937 г., работая уполномоченным НКИД СССР при СНК Закавказской СФСР, был арестован и расстрелян в Тбилиси.

руководитель Российского телеграфного агентства, военком курсов комсостава при РВС 5-й армии (РККА), военком военно-учебных заведений Сибири[1].

Последующий этап строительства архивного дела в Сибири (с 1 июля 1920 г.)[2] крепко связан с именем Вениамина Давыдовича Вегмана (1873–1936 гг.)[3], который и занялся формированием кадрового корпуса высокопрофессиональных архивных специалистов. Так, в отчете Центрархиву о работе Сибархива в 1920 г., он писал: «… во главе некоторых губархивов стоят работники, не один десяток лет своей жизни отдавшие научно-историческим, географическим и этнографическим работам…Как научно-эрудированные, имеющие навык к систематической работе и преданные всей душой культурному делу, эти люди, подбирая по мере сил и возможности нужных сотрудников, сумели и смогли приостановить дальнейшее расхищение и уничтожение архивов как сибирских, так и доставленных в порядке эвакуации из-за Урала, затем занялись собиранием их в более или менее надежные хранилища, а теперь производят разборку и систематизацию»[4].

Среди виднейших архивистов Сибири начала XX в., с которыми довелось взаимодействовать В.Д. Вегману: краевед, сподвижник Г.Н. Потанина, заведующий историко-экономической секцией Сибархива Георгий Ефремович Катанаев[5], заведующий Омским

---

[1] Гражданская война и военная интервенция в СССР: Энциклопедия / Гл. ред. С.С. Хромов; Ред. кол.: Н.Н. Азовцев, Е.Г. Гимпельсон, П.А. Голуб и др. Москва: Сов. энциклопедия, 1983. С. 567.

[2] В ряде документов фондов ГАНО имеются некоторые разночтения по дате вступления в должность Вегмана В.Д. Так, в удостоверении, выданном Сибревкомом 30 ноября 1920 г. значится, что «Заведывающим Сибархивом тов. ВЕГМАН числится с 1-го июля 1920 г.» (ГАНО. Ф. П-5 а. Оп. 1. Д. 305. Л. 32). Между тем, в своей телеграмме заведующим губархивами в июле 1920 г. Вегман пишет: «Ввиду того что 5 июля Сибревком назначил меня Вегмана начальником Сибирского Архивного управления предлагаю все сношения по делам Сибархива вести исключительно со мной. Точка…» (Ф. Р-2. Оп.1. Д. 12. Л. 49).

[3] ГАНО. Ф. Р-2. Оп. 3. Д. 36. Л. 1-19.

[4] Там же. Оп.1. Д. 2. Л. 20.

[5] Сибирская Советская Энциклопедия: В 4 т. / Под общ. ред. М.К. Азадовского и др. Т. 2: З –К. М.: Западно-Сибирское отделение ОГИЗ, 1931. стлб. 574.

губархивом Владимир Модестович Верхановский, заведующий Енисейским губархивом краевед-библиограф Степан Николаевич Мамеев, первый руководитель государственной архивной службы Иркутской губернии, профессор истории Иркутского госуниверситета Владимир Иванович Огородников[1], участник первого съезда архивных работников РСФСР от Сибири, один из первых декабристоведов Борис Георгиевич Кубалов [3], заведующие Томским губархивом профессора Павел Григорьевич Любомиров и Николай Никитич Бакай[2], исполнявший обязанности архивариуса Якутского областного управления, краевед Ефим Дмитриевич Стрелов[3], руководитель Алтайского губернского управления архивным делом Алексей Алексеевич Ляпустин[4], заведующий Алтайским губернским архивным бюро, общественный деятель, краевед, инициатор первой краеведческой конференции Григорий Дмитриевич Няшин[5], заведующий Семипалатинским губархивом, исследователь истории «Степного края» Николай Яковлевич Коншин[6].

Пытаясь наладить деловые связи и сотрудничество со всеми губернскими архивными управлениями, В.Д. Вегман и его соратники, столкнулись с серьезными трудностями. Это и систематические задержки почтовых отправлений, отсутствие телефонной связи с регионами, плохие дороги, нехватка штатных работников и финансовых средств на командировки. Так, уже через полмесяца после своего назначения заведующий Семипалатинским губархивом Н.Я. Коншин в отчете Сибархиву о положении дел, необходимых штатах архивистов, о составе архивных фондов сообщает о том, что многие архивные документы хранятся в неприспособленных помещениях: в сараях, амбарах, на частных квартирах чиновников. В результате еще не разобраны и не описаны ценнейшие документы, начиная с XVIII в.[7].

---

[1] ГАНО. Ф. Р-2. Оп. 3. Д. 43. Л. 25; Д. 25. Л. 44.
[2] Там же. Ф. Р-3. Оп. 3. Д. 6. Л. 14 - 14 об.
[3] Там же. Оп.1. Д. 9. Л. 2.
[4] Там же. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 12. Л. 110, 114.
[5] Там же. Д. 43. Л. 25; Д. 25. Л. 44.
[6] Там же. Д. 17. Л. 5 - 5об.
[7] Там же. Л. 11-12 об., 19-20, 24 - 26 об.

Административно-территориальное переподчинение и передача Семипалатинского губархива в ведение автономной Киргизской республики, созданной 26 августа 1920 г. (позднее Казакской АССР – так писали тогда), входившей в состав РСФСР добавило проблем Сибархиву. В результате не до конца продуманных реформ были разорваны уже установившиеся взаимоотношения, нарушены сроки передачи дел. Обо всем этом свидетельствует переписка того времени между руководителями Сиббюро ЦК РКП и Семипалатинским и Акмолинским Губернскими бюро[1]. Несмотря на письмо В.Д. Вегмана в декабре 1920 г. с разъяснением о том, что в соответствии с постановлением ВЦИК Совнаркома: «Временно впредь до окончательной организации центральных органов Киргизской Республики, могущих воспринять руководство Акмолинской и Семипалатинской губерниями, последние продолжают оставаться в ведении Сибревкома»[2], в мае-июле 1921 г. произошло фактическое переподчинение Семипалатинского губархива, о чем извещает Сибархив своими письмами заведующий Семипалатинским губархивом[3]. С этого момента и до 1927 г. каких-то серьезных деловых контактов Сибархива с Семипалатинским губархивом по документам в фондах Государственного архива Новосибирской области не прослеживается [1, с.5].

Контакты возобновились в 1927 г. в связи расследованием причин и установлением последствий пожара, в результате которого погибли библиотека губархива, архивы Губпродкома, где были собраны материалы о проведении в губернии продразверстки и продналога[4].

В письме заведующему Казцентрархивом Н.Я. Болотникову В.Д. Вегман разъяснил свою позицию так: «Мне чужды всякие намерения ссориться и враждовать с Казцентрархивом. Мои искренние желания поддерживать добрые товарищеские отношения с каждой краевой или областной архорганизацией, ибо, по моему убеждению, только при таких условиях работы удастся правильно поставить и хорошо наладить архивное дело»[5]. Такое обращение В.Д. Вегмана к своему коллеге не случайно, потому что серьезные

[1] Там же. Ф. П-1. Оп. 1. Д. 2217. Л. 18.
[2] ГАНО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 17. Л. 92.
[3] Там же. Д. 28. Л. 72-73.
[4] Там же. Д. 166. Л. 2.
[5] Там же. Л. 16.

трения возникли в процессе передачи архивных документов в связи с выделением Акмолинской губернии из Омской губернии и возвращением документов, временно выданных Акмолинскому губернскому архивному бюро обратно в Омск.

Данный пример подтверждает, что в 20-е гг. прошлого столетия в чрезвычайно сложной политической и экономической обстановке архивисты Сибири могли решать поставленные перед ними задачи только координируя свои действия и планы с Сибархивом.

Уже к 1925 г. положение Сибархива, его подведомственных структур стало еще более сложным, близким к катастрофическому. И при этом в письме в Сибревком Центрархив упрекает Сибархив в бездействии: «В продолжении более 2-х лет Центрархив не получает никакой информации от Сибирского Областного Архивного Управления…Сибархив никакого руководства работой Сибирских органов не проявляет»[1]. Отвечая на это обвинение, В.Д. Вегман писал: «…Сибархив, будучи фактически лишен возможности существовать, не был в состоянии руководить работой Сибирских губархивов. На это было обращено внимание Сибревкома, который в помощи отказал, ссылаясь на то, что у него сейчас нет средств на содержание Сибархива. Неоднократно обращался я за помощью в Центрархив…Мне обещали достать средства, обещали выхлопотать во ВЦИКе субсидию, но одними обещаниями дело и ограничилось… Не встречая ни с чьей стороны отклика я, признаюсь, даже перестал считать себя Зав. Сибархивом. И только по инерции я продолжал поддерживать личную связь со всеми зав. Губархивами, был потому в курсе их работы, а в случае необходимости не раз кое-кому из них оказывал содействие, что особенно может подтвердить Зав. Томгубархивом Н. Бакай. Не имея ни одного технического сотрудника, не имея в своем распоряжении для архивной переписки даже пишущей машинки, я, понятно, не мог развить свою деятельность в широких размерах… В заключении должен заметить, что я перегружен многочисленными должностями, и как Зав. Сибархивом я смогу начать работать лишь после того, как в моем распоряжении будут хотя бы те скромные штаты, которые установлены комиссией по районированию Сибири»[2].

[1] ГАНО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 66. Л. 6 - 6 об.
[2] Там же. Л. 73-73 об.

В июне 1925 г. для проверки архивного дела и подготовки организации Сибирского краевого органа управления в Сибирь был командирован старший инструктор управления Центрархива РСФСР Д.Г. Истнюк. Несмотря на самоотверженную работу большинства архивистов в целом по результатам обследования Коллегией Центрархива в сентябре 1925 г. состояние работы было признано неудовлетворительным. Коллегия посчитала Сибархив фактически несуществующим и признала необходимым организацию Сибархкрайбюро со штатом в 8 единиц [1, с.6]. По результатам обследования также были направлены соответствующие письма в Сибирский революционный комитет с просьбой о выделении помещений, штатов, финансовых средств, выравнивании зарплаты работников в архивных учреждениях различных городов Сибири[1]. В ходе реорганизации к началу 1926 г. были созданы новые органы управления архивным делом – окружные архивные бюро, а управление архивным делом Сибири преобразовано в Сибирское краевое архивное бюро, утверждено новое Положение о нем. Об этом 4 января 1926 г. В.Д. Вегман написал в Центрархив.: «Настоящим сообщаю Управлению Центрархива, что Сибирское Краевое Архивное Бюро сконструировано и с 1-го января с/г приступило к работе под руководством Заведывающаго (так в тексте) В.Д. Вегмана и его помощника А.А. Черных»[2]. Под руководством краевого бюро была объединена деятельность бывших губернских архивных бюро: Алтайского, Енисейского, Иркутского, Омского и Томского, а также Ойротской автономной области и Хакасского округа[3]. В начале 1926 г. создается еще одно – Барабинское окружное архивное бюро[4].

Значимую роль в работе по координации архивистов Сибири сыграло первое Сибирское краевое совещание архивных работников (Новосибирск, 22-23 декабря 1926 г.). От окружных архивных бюро присутствовали руководители Ачинского, Барнаульского, Бийского, Иркутского, Красноярского, Новосибирского, Омского, Томского, Каменского и Каннского архивных бюро. Отмечая в докладах, участники совещания в выступлениях и резолюции констатировали усиление контактов между краевыми органами Сибири и местными

[1] Там же. Д. 66. Л. 1-2, 5, 10-10 об., 12 - 18.
[2] ГАНО. Ф. Р - 2. Оп. 1. Д. 66. Л. 36.
[3] Там же. Д. 66. Л. 37.
[4] Там же. Д. 98. Л. 2.

архивными учреждениями, а также между Краевым бюро и Центрархивом. Наряду с этим было решено усилить инструкторскую связь Сибархива с архивными органами на местах[1].

Исключительно важным для сплочения архивистов Сибири стало издание бюллетеня «Сибархив». Посылая в октябре 1928 г. пять экземпляров только что изданного первого номера бюллетеня в Центрархив, В.Д. Вегман пишет: «…Мы ни разу не видели ни одного бюллетеня их тех, которые издаются краевыми и областными Архбюро. Наш бюллетень есть, поэтому, продукт местного творчества. Насколько правильно мы разрешили эту задачу – не знаем. Ждем ваших указаний, вашей строгой критики». Уже в скором времени пошли положительные отклики с мест: «Канское окрархбюро с удовлетворением приветствует выпуск № 1-го Бюллетеня «Сибархив». Необходимость в таком издании назрела. Мы работники округов оторваны друг от друга и не знаем, что делается по архивному делу в Сибкрае. На страницах бюллетеня необходимо нам делиться своим опытом и помещать заметки о своих недостатках и волнующих нас вопросов…». Из Ачинска завархбюро пишет: «…бюллетень должен будет сослужить нам большую службу в части нашей практической работы…»[2].

В конце октября 1930 г. в результате разделения Сибирского края на Восточно-Сибирский и Западно-Сибирский в очередной раз была преобразована и система органов управления архивным делом. Сибархив как общесибирский орган управления архивным делом прекратил своё существование [1, с.7]. Сибирское краевое архивное бюро реорганизовано в Западно-Сибирское краевое архивное бюро с пятью отделениями в городах: Барнауле, Омске, Новосибирске, Томске и Щегловске (Кемерово) и центром в городе Новосибирске, а с 11 февраля 1932 г. – в Западно-Сибирское краевое архивное управление. В Восточно-Сибирском крае руководящим архивным органом в 1930 г. становится Восточно-Сибирское краевое архивное бюро с центром в городе Иркутске.

С ликвидацией Сибархива ослабели связи сибирских архивистов. Дальнейшие административно-территориальные преобразования еще более их затруднили. С момента разделения в сентябре 1937 г.

[1] Там же. Д. 87. Л. 3 - 10 об.
[2] Там же. Д. 245. Л. 1, 5 - 5 об., 16.

Западно-Сибирского края на Новосибирскую область и Алтайский край, выделения в январе 1943 г. из состава Новосибирской области районов Кузбасса и создания Кемеровской области, образования в 1944 г. Томской области работа сибирских архивистов координировалась только из центральных архивных органов, расположенных в Москве. В огромном сибирском регионе не существовало более ни официального, ни общественного координационного архивного органа.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Моисеев В.В.* Межрегиональное сотрудничество архивных учреждений Сибири. От Сибархива к новым рубежам развития // Сибирский архив. 2020. № 1. С. 1–12.

2. *Кавцевич О.К., Моисеев В.В., Савин А.И.* Архивы Сибири // Историческая энциклопедия Сибири. Новосибирск: Институт истории СО РАН, издательский дом «Историческое наследие Сибири», 2009. С. 135–139. [Электронный ресурс]. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20162222 (дата обращения: 10.09.2020).

3. *Бедулина И.П., Моисеев В.В.* Владимир Огородников и Борис Кубалов: сибирские страницы жизни и сотрудничества двух историков-архивистов // Новый исторический вестник. 2011. № 3 (29). С. 88–102.

Информация об авторе

Владимир В. Моисеев, кандидат исторических наук, Сибирский институт управления – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Новосибирск Россия; 630102, Россия, Новосибирск, ул. Нижегородская, 6; mvv-2008@list.ru

Деятельность Комитета по разбору Архива Московской духовной Консистории во второй и третьей четверти XIX в.

Илья О. Иванов
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, inkanus453@mail.ru

Аннотация. Предлагаемое исследование затрагивает деятельность специального Комитета Архива Московской Духовной Консистории, созданного по инициативе Московского митрополита Филарета Дроздова для приведения в порядок пострадавшего после нашествия Наполеона епархиального архива. Приоритетной задачей Комитета становится разбор и описание метрических книг и накопившейся почти за полтора столетия архивной документации. В радикальной систематизации нуждалась и вышедшие из оперативного делопроизводства документы консисторских экспедиций - структурных подразделений консистории. То же самое касалось относившейся к прошлому столетию исторической части комплекса. Это обстоятельство поставило Комитет перед проблемой выбора оптимальной методики группирования документов - дилеммой между старой, восходящей к XVIII в. территориальной группировкой дел по сорокам и храмам, или по соответствующим основным направлениям деятельности учреждения консисторских столов и экспедиций «материям». До настоящего времени материалы архива московской консистории рассматривались преимущественно с прагматической точки зрения, как широкая база источников для выполнения разноплановых исследований по истории Церкви. Вопросы систематизации архивных документов, при этом, не привлекали специального исследовательского внимания. Делается вывод, что деятельность Комитета имеет прямое отношение к становлению консисторского документального комплекса, постоянной обработке, описанию, адаптации к новым делопроизводственным условиям. Стабильная работа с документальным материалом была бы невозможна без подбора соответствующих кадров. В комплектуемом московскими священниками Комитете сформировался интересный

© Иванов И.О., 2021

тип архивного работника в лице, совмещающего архивную работу с приходской практикой священника.

Ключевые слова: консистория, комитет, материя, архивариус

Документы архива Московской духовной консистории незаменимы в области генеалогических исследований и составлении храмовых летописей. Архивная служба Московской Духовной консистории, при этом, редко попадала в фокус исследовательского внимания. Историография московского епархиального архива началась с прорыва, а именно, знаменитых работ церковного историка и одновременно столоначальника консистории Н.П. Розанова «Об архиве московской духовной консистории» (1868)[1] и «История московского епархиального управления со времени учреждения Святейшего Синода» (1871)[2]. Автор впервые увидел в «казённом» консисторском документе ценный исторический источник. Однако, формат брошюры первой работы, равно как и небольшие архивные разделы второй являлись кратким, чуждым какой архивоведческой аналитики описанием состава консисторских документов или состояния архивохранилища. Несмотря на это, резонанс «Истории епархиального управления» создаёт существующую и в настоящее время иллюзию завершения темы архива консистории. Н.Ю. Савостьянова полагает, что, «Дореволюционная история Московской Духовной Консистории глубоко исследована Н.П. Розановым, как, впрочем, и судьба консисторского архива» [1]. Иным пониманием проблемы звучит статья В.В. Олевской «К вопросу о становлении московского епархиального управления в начальный синодальный период» [2]. Предполагая бытовавший в XVIII в. Духовный приказ предшественником консистории, автор отмечает сложившееся в литературе слабое представление о ранних этапах существования как самого учреждения, так и становления крупного консисторского архива. Что касается повлиявшего на развитие и дальнейшее формирование епархиального комплекса документов Комитета по разбору архива, то его существование отмечено единичным

[1] *Розанов Н.П.* Об архиве московской духовной консистории. М., 1868. 28 с.
[2] *Розанов Н.П.* История московского епархиального управления со времени учреждения Святейшего Синода. М., 1871. В 3 т.

упоминанием в статье С.О. Колоухина «Система органов управления московской епархией Российской Православной Церкви во второй половине XIX – начале XX в» [3, с. 187]. Современная структура фонда Московской Духовной Консистории сложилась в результате деятельности Специального Архивного Комитета, что ставит задачу исследования истории этого подразделения в составе консистории, а также применяемых его сотрудниками подходов к комплектованию архивных документов.

Деятельность Комитета сохранилась в отдельном деловодном фонде, входящим в состав документального комплекса Московской Духовной консистории Центрального Государственного Архива города Москвы. Состоящий из Указов Синода, указов консистории, переписки, писем благочинным московских сороков деловодный фонд Комитета также интересен описанием применяемых архивных практик. От состояния архива зависела оперативность выполнения важнейших для работы учреждения справочных запросов. Специальный Комитет для работы над архивом был создан по следующим причинам. Прежде всего, это плачевное состояние документального комплекса после 1812 г. Французские войска, хозяйничавшие в монастыре, уничтожили множество документов. Эхо этих событий ещё несколько десятилетий отзывалось упадком хранения архивных материалов. Социально-ответственное предоставление справочной информации встречает затруднение, а у консисторских чиновников появляется повод оправдания безрезультатного поиска: «за неприведением в порядок дел консисторского архива требуемое дело не отыскано»[1]. Внедрение в церковные учреждения принципов исполнительного делопроизводства обер-прокурором Святейшего Синода графом Протасовым заставили консисторское руководство наконец-то обратить внимание на свой архив. Нормализацию делопроизводства содержал в изданный в 1841 г. «Устав духовных консисторий». Архивный раздел устава предлагал следующую классификацию: «Дела в консистории, с утверждения епархиального архиерея, распределяются по предметам их на Отделения, и расписываются по

[1] Там же. Т. 2. С. 39–42.

производству по столам, со всевозможным уравнением занятий»[1]. До 1812 г. архивный материал распределялся по территориальному признаку – храмам, сорокам и уездам. Теперь же основой классификации становится принадлежность к экспедиционному столу.

Определение митрополита Филарета от 3 мая 1824 г. содержит проект будущего комитета. Митрополит Филарет констатирует беспорядок, наступивший после 1812 г.: «Как по личному нашему усмотрению дела консистории, имеющиеся в архиве, в течение десяти лет после неприятельского нашествия, по предписаниям предшественников наших ещё не описаны и не приведены в порядок, отчего в течении выправок по делам и метрическим ведомостям происходит излишнее затруднение…»[2]

В состав первой группы, работавшей с документами, входили на добровольческих началах московские дьякона и студенты семинарий. Позже их заменят мотивированные столичные священники. Ядром первой группы станут архимандрит Чудова монастыря Иоанникий Холуйский, служивший в Комитете со дня его основания в 1833 г., протоиерей Иоанн Русинов, а также московские священники Пётр Ильин, Пётр Никольский и Пётр Хотьковский.

Помимо разбора архива, Комитет активно привлекался к обработке документации, вышедшей из оперативного употребления. С сентября 1846 г. по январь 1847 г. обработано 1 155 бумаг[3]. Уточняющие личность арестантские справки приходилось выполнять по пребывающим в беспорядке после войны 1812 г. метрическим книгам. Комитет не уточняет книги каких лет пострадали в наибольшей степени, но легко предположить, что самые серьёзные утраты понесли метрики хранившиеся в Чудовом монастыре до 1812 г., а также пострадавшие от нашествия западных подмосковных уездов – Волоколамского и Звенигородского[4].

Согласно консисторскому уставу 1841 г.: «Дела в Консистории, с утверждения епархиального архиерея, распределяются по предметам

[1] Полное Собрание Законов Российской Империи., СПБ., 1841., Т. XVI., С. 255.
[2] Полное собрание резолюций Филарета, митрополита Московского. М., 1903. Т. 1. С. 336.
[3] ЦГА Москвы Ф. 203. Оп. 746. Д. 877. Л. 24.
[4] Там же. Л. 6.

их на отделения и росписываются к производству по столам» (Ст. 294). К описываемым событиям в консистории сложилось две экспедиции: первая занималась делами веры (1 стол), кадровыми вопросами (2 стол) и приказными делами (3 стол). Вторая экспедиция отвечала за следственные (1 стол) и хозяйственные (2 стол) дела. Каждый стол обладал собственными, трудно сочетаемыми друг с другом компетенциями. Например, в первый стол поступали дела: о всех проступках белого духовенства по московскому епархиальному ведомству, по прошениям частных лиц и по сообщениям присутственных лиц о выдаче метрических свидетельств и справок, о возложении епитимий за разные преступления, ведомости об арестантах и требованием денег за их содержание в монастырях, расторжении незаконных браков. Это и были сильно озадачившие Комитет «материи». Новая классификация не учитывала опасную возможность смешения материй или передачу дела из одной экспедиции в другую. Соединение в один многих исков по разным материям создавало массу проблем не только для столоначальника, не понимавшего в какой экспедиции должно рассматриваться дело, но также угрожало запутать путало порядок хранения и поиск нужных дел архивариусом.

Однако, новый устав консисторий 1841 г. обязывает Комитет действовать именно в это направлении. Поступившие в Комитет детализированные перечни по предмету производства архивариусу Петру Салманову показались избыточными и переусложнёнными. Выход из затруднения виделся в продолжении старой, архаичной модели: «Впрочем, по долговременном соображении и опыте Комитет Архива находит удобнейшим порядок сортирования по порядку, существовавшему прежде, а именно: по Москве, по сорокам, а по округе - по уездам, как с одной стороны для избежания дробности по многообразии материй, как по другой весьма важной стороне для лёгкости отыскивания дел»[1].

Несмотря на предложенный Салмановым возврат к архаике вполне обоснован. Любая «материя» могла исчезнуть вместе с упразднением соответствующего ей стола, навсегда похоронив с собой нужный документ. В то же время уже обработанные архивом дела по каким-то причинам выбывшей или упразднённой материи

[1] Там же. Л. 40.

пришлось бы как-то адаптировать материи уже существующей. В результате базовым принципом классификации архивных дел становится их происхождение в конкретном столе или экспедиции. Однако, материи никуда не исчезли. Они остались как умозрительный классификатор, упоминаемый в отчётной документации по освидетельствованию архива, но при этом отсутствующий в справочном аппарате.

К сожалению, у внимательно следившего за положением дел митрополита Филарета к работе Комитета сложился скепсис: «Что сделано было для облегчения архивного Комитета и для скорейшего через то приведения по окончанию, порученного ему дела – тем Комитет не воспользовался, а длит своё дело. Комитету предписывается ревизовать весь архив в предписанное уставом время»[1]. Категоричная оценка московского митрополита звучит несправедливо - скорый разбор архива при столь колоссальных объёмах и ограниченных штатах (в архиве трудилось от четырёх до шести священников) представлялся невыполнимой задачей. Отвечая на критику Комитет просит расширить свой состав отработанным способом через приглашение на добровольных началах дьяконов московских храмов. В сентябре 1851 г. Комитет обращается с докладом к благочинному Замоскворецкого Сорока, протоиерею церкви на Софийской набережной Александру Нечаеву. Ссылаясь на решение митрополита Филарета Комитет просит: «дабы Вы во исполнение означенной резолюции *назначили* из ведомства семь дьяконов, чтобы они являлись в комитет сей каждодневно, кроме дней, в которые не бывает присутствия, объявив при том и священником тех церквей, которых диаконы будут заниматься в архиве, чтоб они во время нахождения их в архиве к исправлению должностей их не требовали».

Несколько позже количество дьяконов символически вырастает до двенадцати. Вполне возможно, что архив виделся Комитету как особая семиотическая среда, труд в которой требовал особого подхода. Задача сформированной из 12 дьяконов группы заключалась в описании и разборе метрического материала.

9 июня 1856 г. на запрос обер-прокурора графа Протасова о состоянии справочного аппарата Комитет доносит: «архив находится

[1] Там же. Л. 54–55.

ныне в надлежащем состоянии. Книги переплетены и разложены по полкам по принадлежности к уездам и сорокам». Однако занятость метрическими книгами, их реставрация и приведение в приемлемый вид, становится серьёзной помехой для завершения намеченной работы: «Комитет все дела архива по вышеприведённым обстоятельствам привели только в наружный порядок, но к проверке, сортированию и составлению реестра ещё не приступал». Фраза о приведении архива «только в наружный порядок» послужит источником новых осложнений.

Проверявший архив в 1858 г. архимандрит Златоустовского монастыря Евстафий Романовский выявил беспорядок в виде неописанных дел с 1813 по 1831 г, а также относящейся к XVIII в. исторической части архива, времён делопроизводства по духовному ведомству в Москве до открытия Московской епархии в 1744 г. Митрополит Филарет потребовал скорейшей обработки дел указанного периода и отчитаться, «как именно дела иных ведомств и вообще относящихся ко времени делопроизводства по духовному ведомству в Москве до открытия без надлежащего описания и в каком положении вообще к архиву консистории находятся в настоящем времени дела?»[1].

Поступивший из архива ответ интересен оценкой состояния ценных документов епархиальной истории XVIII в. Комитет определяет 1718 г. как крайнюю раннюю дату всего архива. Документов старше этого года в архиве нет. С этого года дела епархии рассортированы по соборам, ружным церквам в Кремле, монастырям, сорокам и уездам. Однако перегруженный разбором и постоянной выдачей арестантского и прочего справочного материала дел Комитет был неспособен приступить к обработке дел первой половины XVIII в.: «Вообще о всех делах находящихся в архиве нам, как в прежнем, так и в сем донесении, не проверяя их и не входя в подробности ничего более объявить не можем, как только то, что что они находятся в отдалённом месте, разложены по полкам в архиве уместно по порядку». В итоге, указ обер-прокурора 12 августа 1858 г. скептически отмечает: «Комитет дела архива привёл только в наружный порядок, чтобы соблюсти их целостность»[2]. Труженикам

[1] Там же. Л. 99–116.

[2] Там же. Л. 123–124.

Комитета такая оценка показалась несправедливой. В небольшом недатированном донесении его члены настаивают на том, что Комитет не мог заниматься описанием старых дел потому, что плотно работал с метрическими книгами и запросами по справкам. Лишь справок по арестантам в период с 1 января 1858 г. по 1859 г. Комитет подготовил 3 334. Продолжался разбор метрического материала. Служившие в Комитете архимандрит Иоаникий Холуйский, Священники Пётр Никольский, Николай Коржавин и Василий Страхов разобрали к тому времени 520 метрических книг и 250 ведомостей по московским уездам[1].

Вплоть до 1917 г. работа Комитета находит отражение в многочисленных отчётах по освидетельствованию консисторского архива, сохранившихся в составе документов 3 стола 1 экспедиции. Выправив наступившее после 1812 г. разорение духовенство Комитета добросовестно отвечало за хранение документов, выполняло поисковые и описательные работы. Чётко соблюдался сохранившийся доныне во фонде московской консистории принцип группирования дел по их происхождению: храмам, сорокам и уездам до 1812 г., и по столам с экспедициями после 1812 г. Десятилетиями служившие в архиве духовенство выполняло по архиву основную работу. Нередко комитетские священники осваивали документальный комплекс значительно глубже подверженных текучке архивариусов. Добросовестное исполнение своих обязанностей, охрана древней части комплекса, символический подход к выбору помощников среди дьяконов московских храмов свидетельствует о том, что епархиальный архив был для его тружеников отнюдь не скоплением вышедшего из употребления делопроизводства, а культурной ценностью требующей к себе специального отношения.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Савостьянова Н.Ю*. Православное духовенство в фонде Московской духовной консистории // Отечественные архивы. 2012. № 4. С. 50–54.

2. *Олевская В.В.* К вопросу о становлении московского епархиального управления в начальный синодальный период //

[1] Там же. Л. 130–134.

Вестник ПСТГУ. История Русской Православной Церкви. 2009. Вып. II (32). С. 7–17.

3. *Колоухин С.О.* Система органов управления московской епархией Российской Православной Церкви во второй половине XIX – начале XX вв. // Государство, общество, церковь в истории России XIX – начале XX в. Материалы международной конференции: В 2 ч. М., 2016. С. 186–189.

Информация об авторе

Илья О. Иванов, Российский государственный гуманитарный университет, Русская Православная Церковь, храм Живоначальной Троицы на Шаболовке, Москва, Россия; 119049, Россия, Москва, ул.Шаболовская, 21; inkanus453@mail.ru

Автоматизация экспертно-методической работы. Опыт Архива Президента Республики Казахстан

Бахытхан Д. Шайлазымов
Архив Президента Республики Казахстан,
Алматы, Казахстан, bshailazim@archive.president.kz;
arc_tech@mail.ru

Аннотация. Работа показывает автоматизацию основных процессов деятельности секретаря, эксперта и членов Экспертно-проверочной методической комиссии Архива Президента РК. На базе отечественной платформы «ТОФИ» развернуто уникальное приложение – «ЭПМК». На данном этапе в функционал приложения входит возможность онлайн рассмотрения описей дел постоянного и временного хранения. Бизнес процесс приложения соответствует установленным правилам экспертно-проверочной и методической работы Архива. Показатели опытной эксплуатации высокие, проведенный хронометраж выявил сокращение сроков рассмотрения материалов и принятия резолюции. К приложению интегрирован необходимый справочно-методический материал, нет необходимости обращения к другим базам данных.

Ключевые слова: автоматизация, информатизация, цифровизация, методология, электронный архив, экспертиза

В Казахстане Постановлением правительства от 12 декабря 2017 г. утверждена Государственная программа «Цифровой Казахстан». В рамках Программы планируется создать сеть виртуальных объектов историко-документального наследия страны. В частности, эта работа и по преодолению информационной изолированности архивов Казахстана, создание единого электронного архивного ресурса.

Глава государства К.К. Токаев в своем Послании народу Казахстана от 1 сентября 2020 г. обратил особое внимание на цифровизацию в качестве базового элемента всех реформ и достижения национальной конкурентоспособности. Акцент был поставлен на отказ от использования бумаги в межведомственном

© Шайлазымов Б.Д., 2021

взаимодействии и при общении с гражданами, сокращении количества наиболее востребованных справок на бумажной основе в пользу преобладания электронных.

Основной целью является максимальное уменьшение сроков оказания государственных услуг, связанные с архивными документами, а также предоставление населению онлайн доступа к документам государственных архивов. Обеспечение единой системы баз данных и их дальнейшее развитие стало одной из главных задач Правительства РК.

Начиная с 2005 г. внедрение «Государственной программы формирования «электронного правительства» в Казахстане определили коренные изменения в природе самих документов и, как следствие - в области документирования и документооборота. Реализована единая система электронного документооборота государственных органов РК (далее – ЕСЭДО). Приняты Правила электронного документооборота, где описаны процессы создания, использования электронных документов.

Вместе с внедрением системы разработчики развили его функционал, добавив возможность систематизации электронных документов по номенклатуре дел, с указанием сроков хранения, что позволяет на этапе делопроизводства определить, какие документы являются постоянного хранения, а какие временного. Сегодня реализуется плановый переход архитектуры на терминальный режим работы «Тонкий клиент».

Вместе с тем вопрос автоматизации процесса передачи электронных документов на постоянное хранение, с учетом утвержденных правил экспертно-проверочной и методической работы остается не реализованным, по причине ограниченности платформы ЕСЭДО.

В Архиве Президента РК с 2014 г. функционирует Единая информационно-поисковая система «Электронный архив» (далее-Электронный архив), которая выполняет задачи по информатизации основных направлений деятельности нашей службы: комплектование, учет, сохранность и использование документов организаций являющихся источниками комплектования Архива.

«Электронный архив» как термин должен быть на современном этапе шире рамок понимания его как выделенного места хранения

документов, исходя из этого, работы по расширению и развитию системы проводятся на постоянной основе.

Сегодня Электронный архив состоит из 4-х рабочих модулей:

Модуль 1 – «Источники комплектования». Обеспечивает хранение и предоставление информации об учреждениях-источниках комплектования и источниках комплектования документами личного происхождения, а также о составе и количестве документов, подлежащих государственному хранению.

Модуль 2 – «Архивный фонд». Предоставляет всю учетную информацию по фондам Архива и выдает отчеты по основным и вспомогательным учетным данным.

Модуль 3 – «Читальный зал». Автоматизирует рабочие процессы читального зала, возникающие при взаимодействии администратора читального зала с исследователями.

Модуль 4 – «НСА». Содержит структурированную совокупность элементов описания архивных документов (вторичной информации) в различных электронных архивных справочниках и базах данных, предназначенных для оперативного поиска информации по видам, составу, категории или тематике. Представляет информационно-методический инструментарий, используемый при составлении научно-справочного аппарата (справочники, каталоги, классификаторы, словари).

В целях усовершенствования экспертно-методической деятельности, придания работе Экспертно-проверочной методической комиссии Архива Президента РК (далее - ЭПМК) большей оперативности, на базе Электронного архива разработано и развернуто приложение – «ЭПМК».

Приложение находится на платформе Электронного архива, поэтому входит в единую информационную модель объекта. Все элементы в системе связаны между собой, поэтому первоисточником информационных данных приложения могут быть и другие Модули Электронного архива. Таким образом, в системе не нарушается алгоритм действий, и отсутствуют повторяющиеся данные.

Эксперту ЭПМК для удобства система дает доступ к комплексу необходимых документов; истории учреждения-фондообразователя, структурой и характеристикой состава документов, признаками систематизации дел в описи, элементами описания и научно-

справочного аппарата; описи дел, исторические справки или предисловия, относящиеся к предыдущему периоду.

Электронный архив имеет ограничения по уровням доступа, поэтому вход в Приложение осуществляется посредством стандартной авторизации.

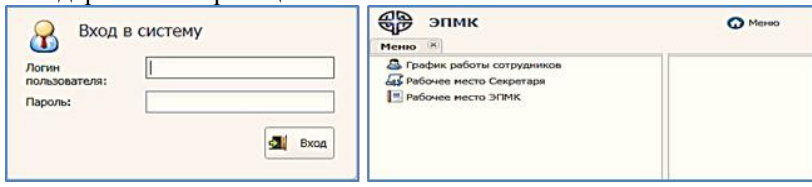

Рис. 1. Авторизация в ЕИПС «Электронный архив»

Главная страница Приложения предоставляет для работы 3 пункта меню: «График работы сотрудников»; «Рабочее место Секретаря»; «Рабочее место ЭПМК».

Сотрудники Архива в соответствии с установленным графиком осуществляют работу Эксперта ЭПМК.

Секретарь ЭПМК формирует повестку дня, знакомит членов комиссии с документами, обеспечивает работу заседания, информирует заинтересованных юридических и физических лиц о решениях комиссии, ведет учет и отчетность о работе; ведет документацию и обеспечивают ее сохранность.

ЭПМК является совещательным органом Архива. Решения комиссии утверждаются директором, после чего являются обязательным для исполнения соответствующими структурными подразделениями Архива и учреждениями – источниками комплектования Архива.

«График работы сотрудников» является рабочим местом Секретаря ЭПМК, предназначен для администрирования списка Экспертов, Членов ЭПМК и Кураторов учреждений - источников комплектования Архива. Состоит из 3-х одноименных вкладок: «Эксперты», «Члены ЭПМК», «Кураторы учреждений».

В задачи Эксперта входит подготовка заключения по предоставленным материалам для принятия решения ЭПМК.

Члены ЭПМК рассматривают и принимают решение по результатам экспертизы ценности документов общего делопроизводства и отбора на государственное хранение, по проектам нормативных документов, касающихся организации делопроизводства и ведомственного хранения, методических пособий

по вопросам оптимизации состава архивного фонда, обеспечения сохранности и использования архивных документов.

Кураторы учреждений готовят предварительное заключение по предоставленным материалам, обеспечивают реальный контроль над исполнением решения ЭПМК.

Основным предназначением вкладки «Эксперты» является управление списком Экспертов с возможностью:

а) просмотра списка Экспертов (по выбранным датам);

б) добавления новых Экспертов;

в) изменения списка Экспертов.

Во вкладке «Члены ЭПМК» осуществляется управление списком Членов ЭПМК с возможностью:

а) просмотра списка Членов ЭПМК (по выбранным датам);

б) добавления новых Членов ЭПМК;

в) изменения списка Членов ЭПМК.

Вкладка «Кураторы учреждений» предназначена для управления списком Кураторов учреждений, с возможностью:

а) просмотра списка Кураторов учреждений (по выбранным датам);

б) добавления новых Кураторов учреждений;

в) изменения списка Кураторов учреждений.

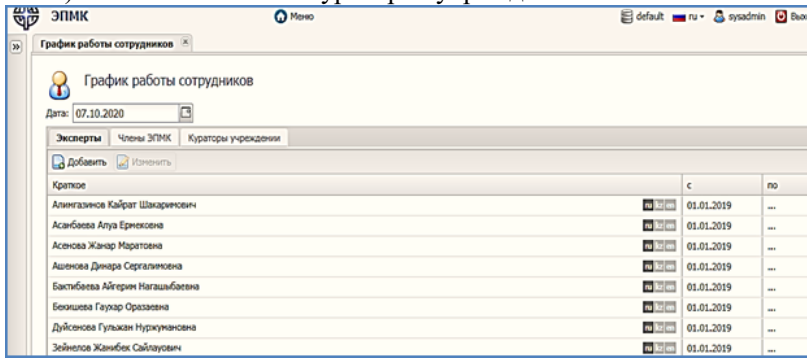

Рис. 2. График работы сотрудников

В пункте меню **«Рабочее место Секретаря»** регистрируются документы (Например опись), поступившие на рассмотрение ЭПМК, а также отслеживаются этапы рассмотрения. Имеется возможность просмотра, удаления, а также формирования листа согласования.

При регистрации система запросит заполнение метаданных из наименования, наименования источника комплектования, входящего номера, вида документа, даты поступления, уровня доступа, исполнителя, куратора и эксперта. Регистрация осуществляется через кнопку «Добавить».

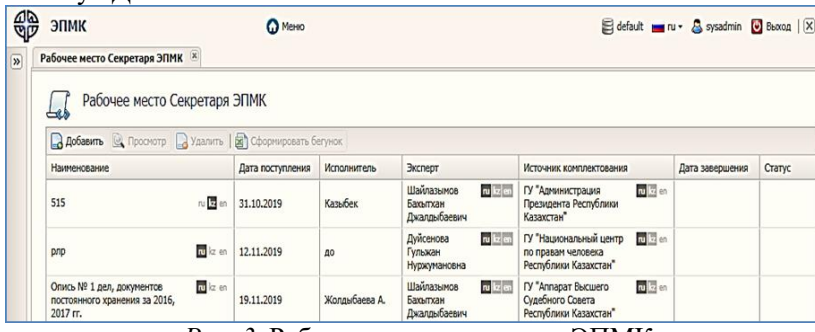

Рис. 3. Рабочее место секретаря ЭПМК

После регистрации все прикрепленные материалы можно посмотреть нажатием кнопки «Просмотр». Дополнительно имеется возможность просмотра заключений Кураторов, закрепленных за учреждениями, этапы рассмотрения, а также управление исходными данными (сроки работы Эксперта и Членов ЭПМК).

Пункт меню **«Рабочее место ЭПМК»** предназначен для рассмотрения документов. После регистрации у назначенного Эксперта появляется документ (Например опись) для рассмотрения. Как только Эксперт даст заключение, документ направляется на рассмотрение Членам ЭПМК.

Рис. 4. Рабочее место ЭПМК

Через кнопку «Просмотр» можно выйти на вкладки с исходными данными, сведениями об источнике комплектования, заключением

эксперта и членов ЭПМК. В исходных данных содержатся все материалы документа, заключение куратора, сроки рассмотрения.

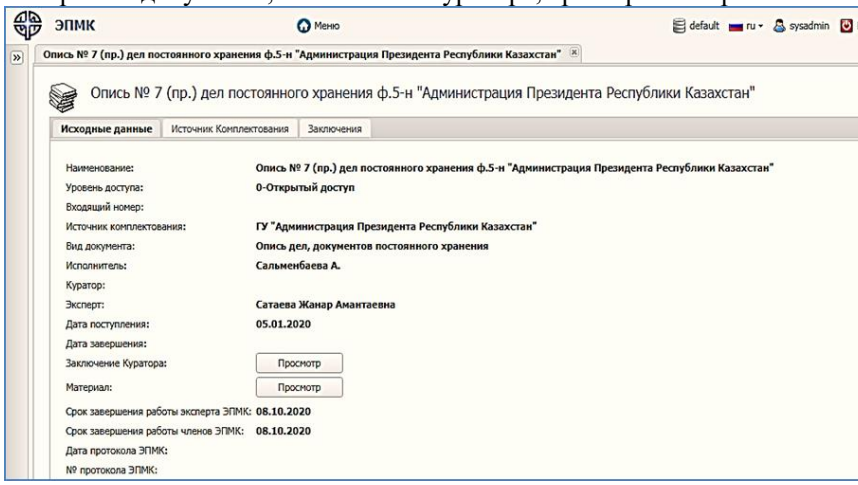

Рис. 5. Карточка описи (исходные данные)

В сведениях об источнике комплектования размещены общие сведения, сведения о нормативно-методических документах, сведения об архиве, сведения о документах архива, сведения о проверках.

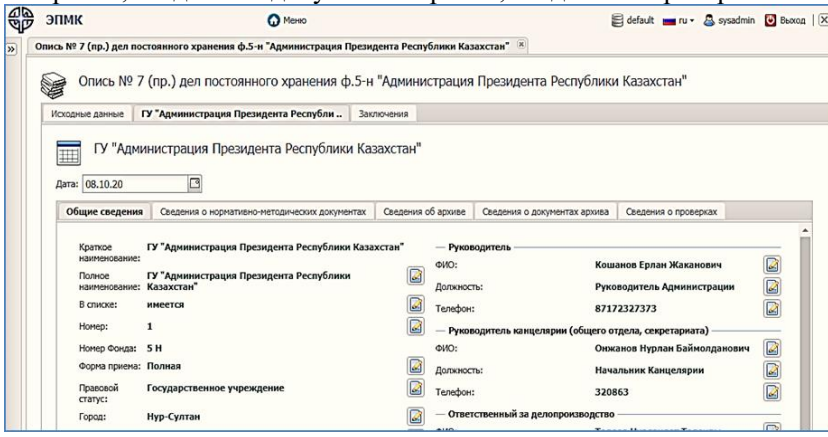

Рис. 6. Карточка организации-источника комплектования

С помощью вкладки «Заключения» можно посмотреть заключения Эксперта и других Членов ЭПМК, а также добавить свое заключение.

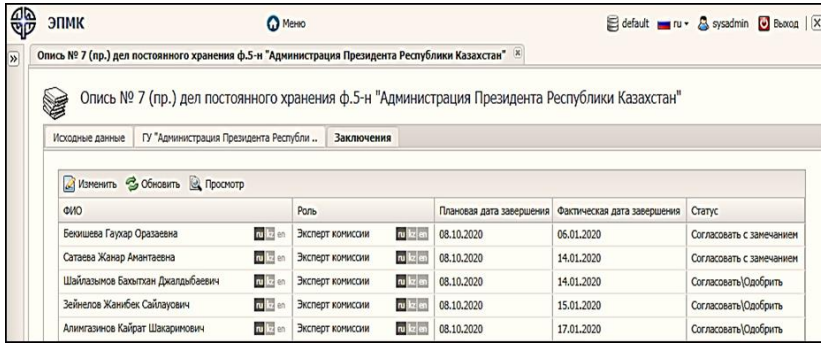

Рис. 7. Заключения экспертов

На сегодняшний день в тестовом режиме через автоматизированное приложение проводится рассмотрение:

1) примерных, типовых и индивидуальных номенклатур дел общего и секретного делопроизводства, инструкций по делопроизводству, положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях учреждений – источников комплектования;

2) описей дел постоянного хранения на различные типы документов и научно-справочный аппарат к ним;

3) описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и общего и секретного делопроизводства с истекшими сроками хранения и утративших научно-историческую и практическую ценность;

4) описей дел постоянного хранения, составленных после проведения усовершенствования и переработки, научно-справочного аппарата к ним; актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению из фондов Архива;

5) методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования, классификации документальной информации, создания и развития информационно-поисковых систем по документам Архива, организации использования архивных документов.

Информация об авторе

Бахытхан Д. Шайлазымов, Архив Президента Республики Казахстан; 050010, Казахстан, Алматы, пр-т. Достык, 87Б; bshailazim@archive.president.kz; arc_tech@mail.ru

Из опыта работы по фондированию документов в Архиве Президента Республики Казахстан

Гаухар О. Бекишева
Архив Президента Республики Казахстан
Алматы, Казахстан, bekishevago@mail.ru

Аннотация. Статья посвящена теме по фондированию документов в Архиве Президента Республики Казахстан. Рассматриваются вопросы о составе и содержании архивных документов архивного фонда, включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя. Статья обобщает практический опыт Архива.

Ключевые слова: Фондирование документов, архивный фонд, фондообразователь

Фондирование документов в государственных и ведомственных архивах относится к наиболее сложным видам работы, в которой работники порой испытывают определенные затруднения. Поэтому опыт работы Архива Президента Республики Казахстан (далее Архив) в этом направлении представляет определенный интерес.

В Архиве на 1 января 2020 г. числится более тысячи архивных фондов, восьмисот двадцати тысяч единиц хранения, документы которых являются неотъемлемой частью Национального архивного фонда Республики Казахстан. В Архиве документы организованы по исторически и логически связанным совокупностям - архивным фондам.

Определение фондовой принадлежности архивных документов заключается в отнесении их к архивному фонду соответствующего фондообразователя. Фондообразователями являются государственные органы, государственные, частные, общественные и другие организации, их организационно обособленные структурные части, а также отдельные лица, в результате деятельности которых образуются документы. Организационная самостоятельность структурной части как фондообразователя определяется наличием

© Бекишева Г.О., 2021

государственного, административно-хозяйственного управления или надзора в какой-либо отрасли экономики, производства, науки, культуры, социальной сферы, то есть наличием документально оформленного особого законодательного акта, самостоятельного бюджета, штатного расписания.

Решающим значением для определения самостоятельности фондообразователя является его конкретная деятельность, устанавливаемая в результате изучения истории учреждения. Фондообразователями не являются структурные части государственных органов, государственных, частных и общественных организаций, учреждений (административные, хозяйственные, плановые, финансовые, секретные, отделы, секторы, комиссии, филиалы и другие), не имеющие организационной самостоятельности и предназначенные для обеспечения непосредственной административной, производственной, научной и другой деятельности. Не являются фондообразователями также вспомогательные учреждения и подсобные предприятия (детские сады, столовые, библиотеки, гаражи и т.п.), созданные организацией-фондообразователем для удовлетворения культурно-бытовых, производственных потребностей своих сотрудников.

Работа по организации фондов, то есть фондированию документов, начинается непосредственно в организации-фондообразователе и продолжается в Архиве, где ведется постоянно. Прежде всего, остановимся на определении термина «фондирование». Фондирование документов – это мероприятия по определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов, в том числе определение юридической самостоятельности организации, установление хронологических границ деятельности и документов фонда организации. Фондирование документов проводится в целях классификации, правильного учета и научного всестороннего использования документов фонда, являющихся неотъемлемой частью Национального архивного фонда Республики Казахстан, рационального размещения фондов в хранилище.

Работа по фондированию документов осуществляется, в основном, в организациях-источниках комплектования на стадии делопроизводства в процессе формирования дел в соответствии с номенклатурой дел и отбора документов для передачи на государственное хранение в Архив.

Сведения о принадлежности документов к определенному архивному фонду содержатся на обложке, если нужные сведения на обложке отсутствуют, то фондовая принадлежность определяется на основании изучения документов дела.

В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения, которые систематизируются в соответствии с выбранной схемой систематизации дел и вносятся в одну из основных форм учета документов – опись дел.

Единицы хранения – это те документы, которые образуются в процессе деятельности организации и группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел отделов организации-фондообразователя в хронологической последовательности.

Входящие документы являются собственностью того фонда, куда были направлены. Их фондовая принадлежность определяется по адресату, содержанию документа, оттиску регистрационного штампа, резолюции и отметке о направлении документа на исполнение. Например, докладная записка Казахского научно-исследовательского института марксизма-ленинизма, направленная в Казкрайком ВКП (б), относится к фонду Казкрайкома ВКП (б):

Ф. 141. Оп. 1. Д.8101, документ «Докладная записка А. Лекерова, директора КазНИИМЛ, Н. Тимофеева, зам. директора КазНИИМЛ, Л.И. Мирзояну, секретарю Казкрайкома ВКП (б), И. Кабулову, заведующему культурно-пропагандистским отделом Казкрайкома ВКП (б), от 20.05.1935 г. «О положении на историческом фронте Казахстана». Машинопись. Подлинник.

Документы, являющиеся исходящими (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором. Например, информация Казкрайкома ВКП (б) в адрес СНК СССР:

Ф. 141. Оп.1. Д. 8102, документ «Информация Л.И. Мирзояна, секретаря Казкрайкома ВКП (б), У. Исаева, председателя СНК КАССР, В.М. Молотову, председателю СНК СССР, от 10.06.1935 г. «О снабжении детских домов и школ-интернатов промышленными товарами». Машинопись. Отпуск.

Архивные документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы. Их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

Дела, которые велись последовательно в двух и более организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством.

В случае реорганизации или ликвидации организации и передачи ее функций вновь созданной организации или ранее существовавшей, законченные производством дела включаются в архивный фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела включаются в фонд последней (организации-правопреемника).

Для примера возьмем два идентичных фонда – Ф.79-Н и Ф.74-Н.

Фонд 79-Н:

«Производственное объединение при Управлении делами Аппарата Президента Республики Казахстан» 10.12.1991 -25.01.1992. гг., г. Алма-Ата:

«Производственное объединение при Управлении делами Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан» 25.01.1992–12.08.1992 г., г. Алма-Ата

«Хозяйственное управление Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан» 12.08.1992–10.10.1994 г., г. Алма-Ата

«Хозяйственное управление при Президенте Республики Казахстан» 10.11.1994–06.11.1995 г., г. Алматы

«Управление делами Президента Республики Казахстан» 06.11.1995–26.03.1996 г., г. Алматы

«Хозяйственное управление Президента и Правительства Республики Казахстан» 26.03.1996 – 31.08.1998 гг., г. Алматы

«Закрытое акционерное общество «ХОЗУ» 30.10.1998 г. – 16.05.1999 гг., г. Алматы.

Товарищество с ограниченной ответственностью «Корпорация ХОЗУ» 04.06.2000–01.05.2013 г., г. Алматы

Товарищество с ограниченной ответственностью «Корпорация Алмалы» 02.05.2013 г. - по настоящее время, г. Алматы.

Фонд 74-Н:

«Филиал Управления делами Президента Республики Казахстан» 03.06.1996–17.10.1997 г., г. Акмола

«Хозяйственное управление Президента и Правительства Республики Казахстан» 17.10.1997–31.08.1998 г., г. Акмола

«Хозяйственное управление Президента и Правительства Республики Казахстан» 31.08.1998–11.05.1999 г., г. Астана

«Хозяйственное управление Управления делами Президента Республики Казахстан» 11.05.1999–23.03.2004 гг., г. Астана.

В работе по фондированию документов личного происхождения встречаются такие моменты, когда в фонде личного происхождения имеются архивные документы организации, в которой работал фондообразователь. Такие документы выделяются из фонда личного происхождения только в том случае, если архивный фонд этой организации находится на хранении в Архиве. Не подлежат выделению из фондов личного происхождения документы общественных организаций, если фондообразователь являлся руководителем, членом этих общественных организаций.

Одним из основных принципов в работе по фондированию является определение хронологических границ фонда.

Установление хронологических границ основывается на нормативных правовых актах официальных дат их образования и ликвидации. При наличии нескольких нормативных правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них, то есть дата фактического образования и ликвидации организации. Хронологическими рамками фонда личного происхождения является дата рождения и смерти отдельных лиц. Хронологические границы архивного фонда зачастую не совпадают с крайними датами имеющихся документов. Это бывает в тех случаях, когда отсутствуют документы начального или завершающего периода деятельности организации, в фондах личного происхождения – за счет документов, связанных с посмертными изданиями произведений фондообразователя, с организацией юбилейных выставок и торжественных заседаний, посвященных его жизни и творчеству, а также с откликами на смерть и т.д.

Для примера возьмем Ф. 1 и Ф. 179-НЛ.

Фонд 1

«Верненский уездный комитет Компартии Туркестана», 25.06.1918–05.02.1921 г., г. Верный

«Алма-Атинский уездный комитет Компартии Туркестана», 05.02.192 –05.04.1922 г., г. Алма-Ата

«Алма-Атинский уездный комитет РКП (б)», 05.04.1922–31.12.1925 г., г. Алма-Ата

«Алма-Атинский уездный комитет ВКП (б)», 31.12.1925–17.01.1928 г., г. Алма-Ата

Хронологическими рамками организации и ликвидации данного органа согласно нормативным правовым актам являются 1918 – 1928 гг., но в фонде имеется документы за 1918 – 1932 гг., они представлены документами ячеек РКП (б) и ВКП (б), персональными и личными делами по учету кадров.

Фонд 179-НЛ

«Шаяхметов Шайсултан, государственный и общественный деятель Казахстана» 07.01.1939 – 29.06.2000 гг., г. Алматы.

В фонде имеются документы за 1956-2003 гг., то есть с момента его официальной деятельности и документы, которые были опубликованы после его смерти - посвященные его жизни и деятельности, а также с откликами на смерть и т.д.

Далее рассмотрим разновидности архивного фонда. Прежде всего остановимся на определениях:

Архивный фонд – это совокупность документов, образующихся в деятельности определенного государственного органа, государственной, частной, общественной и другой организации, учреждения.

При определении состава документов фонда нельзя относить к одному фонду документы разных учреждений-фондообразователей, хотя и связанных между собой преемственностью. С другой стороны, нельзя относить к разным фондам документы одного фондообразователя по хронологическим этапам его деятельности, по признакам расширения или сужения его деятельности.

Каждому архивному фонду присваивается официальное название фондообразователя со всеми его переименованиями в хронологической последовательности, например:

Ф. 140

«Киргизское областное бюро Центрального комитета рабоче-крестьянской партии большевиков» 30 августа 1920 г. – май 1920 г.

«Областное бюро Центрального комитета рабоче-крестьянской партии большевиков», май 1920 г. – 36 августа 1920 г.

«Областное бюро Центрального комитета рабоче-крестьянской партии большевиков Киргизской (Казахской) АССР», 26 августа 1920 г. – 21 июня 1921 г.

Документы архивного фонда дроблению на части и раздельному хранению в двух или нескольких государственных архивах не

подлежат. Они должны храниться и учитываться только в одном государственном архиве.

Архивный фонд является основной классификационной единицей Национального архивного фонда Республики Казахстан.

В целях всестороннего использования документов и упрощения их учета образовываются:

Объединенный архивный фонд (ОАФ)– это совокупность фондов, документы которых образовались в деятельности фондообразователей, связанных между собой однородными целевыми назначениями, территориальным местонахождением, подчиненностью, преемственностью, объектом деятельности, общностью делопроизводства или граждан, связанных родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями и являются документами Национального архивного фонда.

Архивная коллекция (АК) - совокупность документов Национального архивного фонда разной фондовой принадлежности, объединенных составителем (частным лицом, организацией, архивом) по тематическому, номинальному, хронологическому, территориальному или иному признаку.

ОАФ, АК создаются в том случае, если хранение документов каждого самостоятельного фонда затрудняет их использование, усложняет учет и т.д. Создание ОАФ, АК должно быть в каждом конкретном случае научно обосновано. В названии ОАФ, АК должны отражаться принцип подбора документов (тематический, географический, территориальный, хронологический и т.д.), а в случае необходимости – ее составитель (частное лицо, организация, государственный архив). Названия архивным объединениям документов присваиваются типовое, общее для всех организаций, документы которых вошли в его состав (первичные партийные организации, фракции ВКП (б) государственных учреждений и т.д.).

Архивный фонд личного происхождения - совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина (государственного или общественного деятеля, представителя науки, культуры, литературы, искусства и т.д.), семьи, рода архивных документов, включенных в состав Национального архивного фонда.

Нефондовая организация документов – организация созданных в деятельности различных источников комплектования

аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

Работа по фондированию, то есть организации объединенных архивных фондов, коллекций, фондов личного происхождения, нефондовых организаций документов проводится в Архиве при:

- переработке неудовлетворительно составленных описей,
- проведении работ по усовершенствованию научно-справочного аппарата документов фондов,
- создании объединенных архивных фондов, архивных коллекций
- описании принятых неупорядоченными архивных документов по приемо-сдаточному акту – документов ликвидированных, реорганизованных учреждений, личного происхождения;
- исправлении ошибок фондирования и т.д.

Например, фонд «Архив Президента Республики Казахстан» создан на базе Центрального государственного архива новейшей истории Республики Казахстан (ЦГАНИ РК), являющегося преемником Республиканского партийного архива (архив Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана) и Алма-Атинского областного партийного архива (партийный архив Алма-Атинского обкома Компартии Казахстана):

Ф. 30-Н:

ОАФ «Центральный государственный архив новейшей истории Республики Казахстан (ЦГАНИ) Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Казахстан», 03.08.1992 17.05.1993 г., г. Алма-Ата.

ОАФ «Центральный государственный архив новейшей истории Республики Казахстан (ЦГАНИ) Главного управления архивами и документацией при Кабинете Министров Республики Казахстан», 17.05.1993–14.01.1994 г., г. Алматы.

«Архив Президента Республики Казахстан», 14.01.1994 - по настоящее время, г. Алматы.

В Архиве с 1993 г. ведется работа по созданию объединенных архивных фондов. Работе по созданию ОАФ предшествовало проведение анализа состояния научно-справочного аппарата к документам бывшего партийного архива Института истории партии

при ЦК Компартии Казахстана и партийного архива Алма-Атинского областного комитета Компартии Казахстана.

Результатом явилось выявление однотипных фондов 3 категории (около 40 фондов республиканского и более полутора тысяч областного значения – партийные комитеты, первичные партийные организации) однородных по своему составу и содержанию. Каждый фонд насчитывал в среднем от 1 до 25 дел. Было решено объединить их по однородности функций, отраслевому и территориальному признакам. Так были созданы объединенные архивные фонды (архивные коллекции) первичных партийных организаций районов города Алма-Аты, Алма-Атинской области и др., например: ОАФ первичных парторганизаций Балхашского района (Ф. 19), Советского (Ф. 45), Ленинского (Ф. 50), Ауэзовского (Ф. 51), Фрунзенского (Ф. 78), Московского (Ф. 95), Октябрьского (Ф. 144), Калининского (Ф. 236), Алатауского (Ф. 267) и т.д.

Номера этим фондам присваивались следующим образом: вновь созданному ОАФ присваивался номер архивного фонда наиболее известного исследователям или более крупного по объему документов.

При фондировании проводились следующие виды работ: полистная экспертиза дел, редактирование заголовков, уточнение фондовой принадлежности дел и крайних дат документов, переформирование неправильно сформированных дел, подшивка и оформление обложек, систематизация документов по ранее разработанной схеме, составление научно-справочного аппарата к описям фондов и т.д.

Работа по созданию объединенных архивных фондов позволила также выявить и исправить ошибки в фондировании. Например, при создании ОАФ № 50 «Первичные партийные организации, учреждения и предприятия Ленинского района г. Алма-Аты», включившего в себя документы 80 фондов, были выявлены документы новых, ранее не учтенных фондов. Например, в фонде первичной партийной организации Главного управления организационного набора рабочих при Совете Министров КазССР были обнаружены документы Переселенческого управления Министерства сельского хозяйства и заготовок КазССР. Документы Переселенческого управления Министерства сельского хозяйства и заготовок КазССР были выделены в отдельный фонд.

Или другой пример, в фонде первичной партийной организации ферментационного завода были обнаружены документы Республиканской конторы «Главтабак», которые также были выделены в отдельный новый фонд.

При создании ОАФ № 45 ««Первичные партийные организации, учреждения и предприятия Советского района г. Алма-Аты» были обнаружены 103 первичные партийные организации, фонды которых считались закрытыми, что одна и та же организация значилась под двумя разными номерами фондов, документы одного архивного фонда включены в другие архивные фонды. Эти ошибки исправлялись и фиксировались в учетных архивных документах. Например, в ходе экспертизы дел были обнаружены документы Алма-Атинского обкома Компартии Казахстана (Ф.8), Алма-Атинского обкома ЛКСМ Казахстана (Ф. 9), аппарата Советского районного комитета Компартии Казахстана (Ф. 10), Алма-Атинского городского комитета Компартии Казахстана (Ф. 412), Центрального комитета ЛКСМ Казахстана (Ф. 812). Дела этих организаций были переданы в соответствующие фонды и т. д.

К ОАФ можно также отнести созданные в Архиве так называемые «семейные фонды» документов личного происхождения. Это документы фондов личного происхождения двух и более граждан, связанных между собой близкими родственными отношениями, профессиональными, творческими, деловыми отношениями, например:

Ф.54-НЛ «Семейный фонд Куватовых», 1905 г. – по настоящее время, документы за 1920-1998 гг., г. Алматы:

Куватов Газиз Куватович (1905–1943 гг.) – комсомольский и партийный работник КазССР (глава семьи),

Аюханова Рахиль (1907–1985 гг.) – комсомольский и партийный работник КазССР (супруга),

Куватова Мира Газизовна (1930 г.р.) – врач (дочь),

Куватов Катаяма Газизович (1932–1989 гг.) – физик, (сын)

Аюханов Булат Газизович (1938 г.р.) – балетмейстер (сын).

Аюханов Миннигали Миниярович (1893 или 1898 г.р. –1921 г.) – участник установления советской власти в Казахстане (дядя супруги Г.К. Куватова);

или:

Ф. 157-НЛ «Семейный фонд Джубанышевых», 1905 – по настоящее время, документы за 1910-2001 гг., г. Алматы:

Джубанышев Абдулкадыр (Габдулкадыр) Мурзагалиевич (1905-1980 гг.) – партийный, хозяйственный работник (глава семьи),

Джубанышева Хабиба Нургалиевна (1906-1996 гг.) – организатор по работе с женщинами Советского Казахстана (супруга),

Абдулкадирова Мариям Абдулкадировна (1927 г.р.) – кандидат исторических наук, преподаватель (дочь),

Мурзагалиев Абдрахман (Габдрахман) Мурзагалиевич (1893-1959 гг.) – участник установления советской власти в Казахстане (старший брат),

Макашев Капан Керимович (1920-2002 гг.) – врач-радиолог, доктор медицинских наук, профессор (супруг М.А. Абдулкадировой).

Работа по фондированию проводится постоянно, так как в Архив постоянно поступают необработанные документы по сдаточным описям и актам от фондообразователей. Так, например, в Архиве на 01.10.2020 г. находится более двадцати тысяч неописанных единиц хранения, поступивших по сдаточным описям фондообразователей (Администрация Президента Республики Казахстан, документы личного происхождения и др.). Документы в плановом порядке подвергаются научно-технической обработке, фондируются и берутся на учет в соответствии с существующими нормативными правовыми актами.

В Архиве проводится также работа по нефондовой организации документов. Нефондовой организации подверглись в основном фотодокументы, созданные в деятельности различных источников комплектования и хранившиеся в Архиве со времен существования Республиканского партийного архива (архив Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана) и Алма-Атинского областного партийного архива (партийный архив Алма-Атинского обкома Компартии Казахстана). Созданы нефондовые архивные коллекции, например:

Ф. 893 «Архивная коллекция фотоальбомов и альбомов: 1935–1985 гг.»

Ф.896 «Архивная коллекция фотодокументов (фототека): 1905–1997 гг.».

Перефондированию не подлежат архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд

или архивную коллекцию, а также исторически сложившиеся фонды, поступившие из других архивов. Каждому архивному фонду органа или организации присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с указанием его организационно-правовой формы, подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

Примером могут служить фонды республиканского значения, исторически сложившиеся и активно используемые учеными, историками-исследователями:

Ф. 139 «Киргизский областной комитет РКП (б)», 21.06.1921–19.02.1925 г.

Ф. 140 «Киргизское областное бюро ЦК РКП (б) – Кироблбюро РКП (б), 30.04.1920 – 00.05.1920 г.

«Областное бюро ЦК РКП (б) Киргизского края», 01.05.1920–26.08.1920 гг.

«Областное бюро ЦК РКП (б) Киргизской (Казахской) АССР», 26.08.1920 – 21.06.1921 гг.

Ф. 141 «Киргизский краевой комитет РКП (б)», 19.02.1925–00.05.1925 г.

«Казахский краевой комитет ВКП (б)», 01.05.1925–12.06.1937 г.

Ф. 708 «Центральный комитет Коммунистической партии (большевиков) Казахстана», 12.06.1937–01.10.1952 г.

«Центральный комитет коммунистической партии Казахстана», 01.10.1952–07.09.1991 г.

Ф. 7 «Президент Казахской Советской Социалистической Республики», 01.08.1990–16.12.1991 г.

В связи с новым статусом Республики Казахстан как суверенного и независимого государства, с принятием в 1993 и 1995 гг. Конституцией Республики Казахстан законов о местном самоуправлении, о досрочном прекращении полномочий местных советов и других в Архив стали поступать документы от новых источников комплектования. Например:

Ф. 7 «Президент Казахской Советской Социалистической Республики»

«Аппарат Президента Казахской ССР и Совета Министров Казахской ССР», 24.04.1990–20.11.1990 г., г. Алма-Ата

«Аппарат Президента Казахской ССР и Кабинета Министров Казахской ССР», 20.11.1990–10.12.1991 г., г. Алма-Ата, фонд № 7 «Президент Казахской Советской Социалистической Республики» был закрыт, вместо него создан новый фонд № 5-Н «Президент Республики Казахстан»:

Ф. 5-Н «Президент Республики Казахстан»

«Аппарат Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан», 10.12.1991–13.04.1994 гг., г. Алматы

«Аппарат Президента Республики Казахстан», 13.04.1994–20.10.1995 г., г. Алматы

«Администрация Президента Республики Казахстан», 20.10.1995 г. - по настоящее время, г. Алматы, с декабря 1997 г. – г. Акмола, с 6 мая 1998 г. – г. Астана, с 23 марта 2019 г. – г. Нур-Султан.

Поступающим на государственное хранение документам фондов, в зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования-фондообразователя, присваивались новые номера с литерой «Н», а фондам личного происхождения - «НЛ», например:

Ф. 17-Н «Агентство по контролю за стратегическими ресурсами Республики Казахстан», 04.03.1997–10.10.1997 г., г. Алматы.

Ф. 37-Н «Казахский институт менеджмента, экономики и прогнозирования при Президенте Республики Казахстан (КИМЭП)», 01.01.1992 – по настоящее время, г. Алматы.

Ф. 188-НЛ «Жакупов Ануар Камзинович, партийный и государственный деятель Казахстана», 15.09.1928 г. – по настоящее время, г. Алматы.

Деятельность Архива по своевременному и правильному фондированию документов позволяет организовывать документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать их сохранность и правильный учет, осуществлять быстрый поиск и всесторонне использовать документы в целях изучения истории как отдельного органа и организации, так и различных периодов истории Казахстана.

Информация об авторе

Гаухар О. Бекишева, Архив Президента Республики Казахстан; 050010, Казахстан, Алматы, пр. Достык, 87-б: bekishevago@mail.ru

Влияние взглядов В. Н. Татищева на формирование делопроизводства в Канцелярии горных дел и Уральского горного управления в июле 1720 – январе 1722 г.

Олег Ю. Сарафанов
Государственный архив Свердловской области
Екатеринбург, Россия, nikoyan@gaso-ural.ru

Аннотация. Статья рассказывает о первом визите на Урал В.Н. Татищева и об отражении в документах Государственного архива Свердловской области его усилий по организации деятельности Горного управления, а также делопроизводства и хранения архивных документов, которые стали основой для формирования фонда 24 «Уральское горное управление». Данная статья вводит в научный оборот ряд документов уктуско-заводской контроры по данному вопросу. Она будет интересна специалистам по истории Урала и организации делопроизводства.

Ключевые слова: деятельность В.Н. Татищева, Уральское горное управление, делопроизводство на Урале, заводы Урала, история Урала

В июле 1720 г. В.Н. Татищев и берт-мейстер И.Ф. Блиер с командой горных специалистов прибыли в Кунгур для организации работы по поиску медных, серебряных и других руд. На местах, где они найдут полезные ископаемые, планировалось построить заводы. В.Н. Татищев привез с собой только что изданный «Генеральный регламент» - он хотел активно заняться внедрением его в жизнь, организовать делопроизводство в соответствии с этим документом на казенных заводах Уктуском и Алапаевском. В конце 1720 г. Горная канцелярия, ранее созданная Татищевым в Кунгуре как коллегиальный орган для решения заводских вопросов, переехала на Уктуский завод.

В Государственном архиве Свердловской области (ГАСО) в фонде 24 «Уральское горное управление» содержится небольшой комплекс документов, рассказывающий о первом приезде В. Н. Татищева на Урале и об организации делопроизводства на Уральских казенных заводах. Анализом этого комплекса документов активно

занимался историк М.В. Порунов. В 2016 г. он опубликовал ряд интересных документов, созданных В.Н. Татищевым, которые свидетельствуют об организации им делопроизводства, характеризуют роль, которую он отводил горному начальству [1].

В развитие этой работы мне хотелось бы проследить эволюцию делопроизводства на Уктуском заводе, куда переехало горное начальство, сравнить его организацию до приезда В. Н. Татищева и те новации, которые он внес.

Важным документом для понимания взглядов Татищева на организацию делопроизводства является указ подъячим, касающийся организации делопроизводства на казенном Алапаевском заводе (указ от 6 февраля 1721 г.). Согласно данному документу, все присланные указы надлежит «… исправлять со всяким радением и поспешением, организовывать запись в книгу входящих указов. Письма всякие, которые к Вам и куда прибудут, записывать в книгу перечней и подписывать на оных, которого числа прислано, составлять по числам дабы не растерять. Так уж и которые от Вас посылаются будут записаны вместе, а черные (черновики) таковы, каковы посланные туда собирать и класть вместе по числам дабы каждая по росписи вскоре сыскать было можно. Смотреть дабы указы Его Царского Величества во всем последованы были»[1].

Далее в документе указывается, что необходимо вести приходно-расходные книги (какого числа приход и расход записан). Вместе с денежными надлежит вести и припасные книги. Подъячим также указывается вести ведомости выполненных при заводе работ. Далее регламентируется необходимость отсылки ведомостей о приходе и расходе денежной казны и припасов и всяких работах (…«присылать (ко мне, Татищеву) помесячно»[2].

Эти взгляды Татищев развил в наказе комиссару Т.М. Бурцеву 28 февраля 1721 г. Данный документ был охарактеризован А.И. Юхтом в монографии «Государственная деятельность В.Н. Татищева в 20 - начале 30-х гг. XIX вв.» в главе «О содержании канцелярии и канцелярских порядках»[3]. Мы можем узнать, что

[1] ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 6. Л. 27–28.

[2] Там же. 29–30.

[3] *Юхт А.И.* Государственная деятельность В.Н. Татищева в 20-х – начале 30-х гг. XVIII в. М.: Наука, 1985.

В.Н. Татищев помимо регламентации порядка решения дел обращал внимание на необходимость улучшения кадрового состава «подъячих» (канцелярских служителей); формулировал перечень книг, в которых откладывались заводские документы: прежде всего копии указов, присланных для сведения, журналы входящих и исходящих писем, решенных дел, протокольные приходно-расходные книги. Некоторые из этих книг велись и до приезда В.Н. Татищева на Урал – например, в фонде «Уральское горное управление» мы видим журналы решенных дел Алапаевской городской конторы с 1817 г., книги входящих указов Каменских заводов с 1712 г.

Говоря о ранних документах Уктуской заводской конторы, созданных до внедрения «Генерального регламента» В.Н. Татищева нельзя не упомянуть дело с копиями указов губернатора Сибири 1718-1720 гг[1]. При Уктуском заводе велись также приходно-расходные ведомости, ведомости о строении при заводе, об отработке приписными крестьянами возложенных на них работ[2].

Однако введение в практику положений Генерального регламента, несмотря на все усилия Татищева, проходило не всегда гладко, так как давали о себе знать традиции приказного делопроизводства, которое больше нравилось подъячим. В документах Уктуской заводской конторы можно встретить и рудименты приказного делопроизводства в виде столбцов, в которых фиксировались работы, выполненные приписным крестьянами[3]. Таким образом, некоторые элементы приказного делопроизводства сохранялись на Уктусе вплоть до 1723 г.

Среди локальных документов, относящихся исключительно к деятельности Уктуского завода, можно обнаружить и документы, которые касаются деятельности Горного правления – например, приговоры Горного правления по незначительным уголовным делам. Также в деле имеются такие документы, как указы В.Н. Татищева в Алапаевскую заводскую контору, указания, данные комиссару Бурцеву – управителю Уктуского завода. Сохранились подлинные доношения В.Н. Татищева в Мануфактур-коллегию и Берг-коллегию.

---

[1] ГАСО. Ф. 29. Оп. 1. Д. 2.
[2] Там же. Д. 1.
[3] Там же. Д. 5 А. Л. 263 об.

Одним из необходимых условий реализации идей В.Н. Татищева в области делопроизводства было наличие грамотных канцелярских служителей, которые могли не только вести делопроизводство, но и делать выписки, готовить материалы для Татищева. В письме к комиссару Бурцеву от 1 марта 1721 г. Татищев указывал, что для поездки в Тобольск к сибирскому губернатору ему необходимо, чтобы подъячий Клушин подготовил выписки из дел о заводах, о беглых и о других «сумнительных делах», о чем надлежит писать в Тобольск[1].

Внимательно относились члены Горного начальства и к обеспечению нужд канцелярских работников. 2 марта 1721 г. писарь Феклист Кузнецов пожаловался берг-мейстеру Иван Ивановичу Блиэру на отсутствие оплаты за его работу за январскую треть (за квартал). Буквально на следующий день поступило распоряжение Блиэра выдать заработанные деньги[2].

Проанализировав комплекс документов, касающихся деятельности В.Н. Татищева на Урале в сфере организации делопроизводства, мы приходим к выводу, что, хотя основные виды документов уже существовали и велись на заводах, В. Н. Татищеву удалось конкретизировать и регламентировать вопрос организации делопроизводства на уральских заводах, заложить основы формирования заводских архивов.

Важную роль сыграл В.Н. Татищев и в организации горной канцелярии, в дальнейшем – Горного управления, что явилось основой для формирования фонда «Уральское горное управление», уникального комплекса документов по значимости и информационной насыщенности. Таким образом, деятельность В.Н. Татищева в организации архива Уральского горного правления трудно переоценить.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Порунов М.В*. В.Н. Татищев и организация делопроизводства на казенных заводах Урала в 1720–1722 гг.: публикация документов // Документ. Архив. История. Современность: Сб. науч. тр. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. Вып. 16. С. 358–378.

[1] Там же. Д. 836. Л. 695–695об.

[2] Там же. Л. 697–597об.

Информация об авторе

Олег Ю. Сарафанов, Государственный архив Свердловской области, Екатеринбург, Россия; 620014, Россия, Екатеринбург, ул. Вайнера, 17; nikoyan@gaso-ural.ru

Круглый стол студентов, магистрантов и аспирантов «Электронный документооборот: современные тенденции»

Деятельность органов управления архивным делом по организации и развитию советского государственного делопроизводства (1918-1991 гг.)

Ольга Н. Букреева
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела,
Российский государственный гуманитарный университет,
Москва, Россия, bukreeva.dou@yandex.ru

Аннотация. В статье рассматривается опыт органов управления архивным делом в сфере регулирования государственного делопроизводства. Выделены этапы развития деятельности органов управления архивным делом в сфере делопроизводства, подчеркивается значение периода с 1958 по 1980 гг. Основное внимание уделяется проблемам, возникшим в этот период в связи с активным развитием автоматизированных систем управления, применения машинограмм и машиночитаемых документов. Отмечается их сходство с современными проблемами, связанными с переходом к цифровой экономике. Рассматриваются меры, предпринятые органами архивного управления для решения этих проблем.

Ключевые слова. органы управления архивным делом, ОГАС, ЕГСД, государственное делопроизводство

В советский период достаточно четко выделяются три крупных этапа в развитии влияния органов управления архивным делом на государственное делопроизводство. Хронологические рамки этих этапов обусловлены изменениями функций органов управления архивным делом в сфере делопроизводства. Эти функции развивались, постепенно нарастая. В 1918 г. в Декрете о

© Букреева О.Н., 2021

реорганизации и централизации архивного дела[1] была закреплена функция контроля за уничтожением дел в делопроизводстве. А к 1980 г. в Положении о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР[2] (далее – Главархив) задачи органов управления архивным делом расширились до координации научной и методической работы в области документоведения, организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий, а также развития совместно с министерствами и ведомствами СССР Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

За это время делопроизводство и архивное дело прошли путь от применения простых средств механизации до частичной автоматизации процессов в рамках применения автоматизированных систем управления (АСУ), а к концу 1980-х гг. уже начали ориентироваться на использование персональных компьютеров. Одним из наиболее ярких этапов этого пути стал период внедрения и активного развития АСУ, появления машинограмм и документов на машинных носителях.

Первый «гражданский» ВЦ был создан в 1959 г. при Государственном плановом комитете Совета министров СССР (Госплан СССР) для проведения расчетов в области планирования и экономики народного хозяйства [1]. Дальнейшее развитие этого направления привело к принятию в 1963 г. решения о создании проекта Единой государственной сети вычислительных центров (ЕГСВЦ), которая должна была стать технической основой для Единой автоматизированной системы планирования и управления советской экономикой. В 1970-е гг. проект получил название общегосударственной автоматизированной системе управления хозяйством (ОГАС).

---

[1] Декрет СНК РСФСР от 01.06.1918 «О реорганизации и централизации архивного дела» // Собрание узаконений РСФСР, 1918, № 40, ст. 514.

[2] Постановление Совета министров СССР от 04.04.1980 № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР» // Сборник постановлений Совета Министров СССР. 1980. № 10. Ст. 71.

Проект предполагал объединение АСУ разных уровней и был ориентирован на использование средств вычислительной техники для обработки все возрастающих объемов информации. В числе прочего АСУ должны были включать в себя подсистемы, предназначенные для регистрации документов, контроля исполнения документов и поручений, учета жалоб трудящихся, подготовки текстов и других участков работы с документами. К 1980-м гг. в СССР функционировало уже 2700 АСУ, предназначенных для управления предприятиями, объединениями, министерствами и ведомствами [2, с.165].

Изменения в организации процесса государственного управления повлекли за собой существенные изменения в постановке делопроизводства и архивного дела. Специалисты, занятые вопросами работы с документами, столкнулись в этот период с рядом принципиально новых проблем.

В конце 1950-х гг. в Главархиве обсуждалась неудовлетворительная постановка делопроизводства в органах государственного управления, непродуманная работа канцелярий[1], отсутствие единых принципов организации делопроизводства и разнообразие существующей в учреждениях практики[2]. Такие предпосылки создавали серьезное препятствие внедрению средств автоматизации, работа которых возможна только при наличии формализованных задач, объектов и процессов.

Другим вызовом времени стало изменение методики работы с документами в условиях применения новой техники, создание новых способов документирования, зависимость работы с документами от технических аспектов. Так, новые носители документов, такие как микропленка, перфоленты, перфокарты нужно было по-другому обрабатывать, иначе хранить. С их появлением для делопроизводства и архивного дела открывались новые возможности, такие как, сокращение физических объемов документов посредством их микрокопирования. Но вместе с тем вставали и новые проблемы, связанные с техническими особенностями новых документов и необходимостью использования специального оборудования для работы с ними.

[1] ГА РФ. Ф. 5325. Оп. 3. Д. 320. Л.32.
[2] Там же. Д. 398. Л. 1.

Следующей серьезной проблемой стало существенное расширение набора компетенций, необходимых специалистам для работы с документами в новых условиях. Известный ученый, основоположник советского документоведения К.Г. Митяев не раз акцентировал внимание на этой проблеме, говоря о том, что широкое внедрение средств механизации и автоматизации не даст положительного результата, если не заняться заранее подготовкой специалистов, способных работать в условиях применения новых технологий[1].

К 1980-м гг. был накоплен достаточный опыт применения АСУ, чтобы говорить о том, что вопреки ожиданиям с внедрением средств автоматизации произошло фактическое увеличение затрат на работу с документами и рост объема документов, усложнение структуры документопотоков [2, с. 165–166; 3, с. 108]. Как отмечает М.В. Ларин: «в учреждениях существовали три параллельных информационных потока: делопроизводственный в канцелярии, «автоматизированный» на распечатках – в вычислительном центре и смешанный – в функциональных подразделениях» [2, с. 165–166].

А.Н. Сокова, анализируя опыт работы с документами в условиях автоматизации, также поднимает проблему децентрализации и разобщения работ по упорядочению отдельных систем документации, рационализации делопроизводства и созданию АСУ [3, с.107–108]. Она отмечает, что канцелярия и отчасти архив занимались организацией делопроизводства, вычислительные центры – созданием форм документов и документопотоков для автоматизированной обработки, при этом работы практически не стыковались, и каждое функциональное подразделение создавало свои документные массивы. Эти проблемы усугублялись также и узкой направленностью самих АСУ, в основу которых был положен функциональный подход: в учреждениях могло создаваться несколько систем для автоматизации отдельных направлений деятельности, таких как планирование или финансовый учет, при этом каждая из них решала ограниченный круг задач и, как правило, не учитывала условий функционирования организаций в целом. Отмечается, что необходимость интеграции изолированных информационных задач в

[1] Там же. Д. 506 Л. 175. Д. 928. Л. 19.

рамках единой системы стала уже к 1980-м гг. одной из центральных проблем АСУ [4, с.119].

Органы управления архивным делом в 1960-1980-е гг. разработали и реализовали комплекс мероприятий, направленный на решение этих проблем. Во- первых, были созданы структурные единицы, в задачи которых входило создание научной, методической и нормативно-правовой базы работы в условиях активного развития новых технологий. При Главархиве функционировал отдел научно-технической и специальной документации, центральная научно-исследовательская лаборатория, действовала Междуведомственная комиссия по делопроизводству, позже были созданы Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), научно-исследовательский центр технической документации (НИЦТД). Во-вторых, была разработана и внедрена ЕГСД для учреждений, организаций и предприятий, представлявшая собой научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Этот комплекс получил широкое практическое применение, развиваясь и совершенствуясь до 1991 г. В-третьих, принималось участие в разработке и развитии требований к созданию Унифицированных систем документации (УСД), предназначенных для использования в АСУ, а также создание, внедрение и развитие УСОРД [5].

Была разработана Типовая система документационного обеспечения (ТСДО), направленная на создание автоматизированной системы, реализующей в центральном аппарате министерства или ведомства положения единой системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов на УСД и других нормативно-методических документов.

Наконец, была создана система подготовки и повышения квалификации кадров с привлечением всех уровней образования, разработаны учебные пособия и программы.

При этом органы управления архивным делом оперативно начали изучать и учитывать при организации своей деятельности следующие вопросы:

– влияние средств автоматизации на принципы организации работы с документами;

– возможности применения средств автоматизации в целях оптимизации делопроизводства и архивного дела и организации их как единого непрерывного процесса;

– возможности и особенности новых носителей информации, вопросы создания, придания юридической силы, организации хранения документов на машинных носителях.

Своевременное внимание к этим вопросам позволило начать разработку нормативно-методической базы и системы стандартов, направленных на работу с документами в условиях использования АСУ, применения машинограмм и документов на машинном носителе, а также приступить к организации подготовки кадров для такой работы.

Круг проблем, с которыми столкнулись документоведы и архивисты в момент активного внедрения новых технологий в процессы государственного управления достаточно близок к современным проблемам, связанным с переходом государственных органов к электронному взаимодействию и внедрением цифровой экономики. В связи с этим, темой отдельного исследования становится изучение эффективности предпринятых советскими органами управления архивным делом мероприятий, направленных на решение аналогичных проблем, определение условий и причин успеха или неудачи тех или иных проектов.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Китов В.А., Сафронов А.В.* Страницы истории Главного вычислительного центра Госплана СССР // Цифровая экономика. 2019. № 1 (5). С. 17–24.

2. *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 287 с.

3. *Сокова А.Н.* Документоведение: теория и практика: Избр. тр. М., 2009. 333 с.

4. *Кутейников А.В.* Проект общегосударственной автоматизированной системы управления советской экономикой (ОГАС) и проблемы его реализации в 1960–1980-х гг.: Дис. … канд. истор. наук. М., 2011. 252 с.

5. *Суровцева Н.Г.* Унифицированные системы документации: взлет и падение // Документальное наследие и историческая наука. Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного

50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете. Екатеринбург. Издательство Уральского университета. 2020. С. 304–311.

Информация об авторе

Ольга Н. Букреева, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Москва, Россия; 117393, Россия, Москва, Профсоюзная ул., 82; Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6, bukreeva.dou@yandex.ru

История Национального архива Великобритании, его функции и структура на современном этапе

Ксения Б. Ильина
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, dilaness@yandex.ru

Аннотация. Статья посвящена истории формирования Национального архива Великобритании (НАВ). В статье кратко описывается история создания Национального архива Великобритании. Проведен анализ изменений функций и задач Национального архива Великобритании на разных этапах развития – от момента создания, когда главной его задачей стал прием документов правительственных учреждений, до настоящего времени, когда фокус внимания сместился на обеспечение предоставления доступа различных пользователей к документам. Приведены основные положения стратегий Национального архива Великобритании и описана программа его развития на период до 2023 г.

Ключевые слова: Национальный архив Великобритании, НАВ, Государственный архив Великобритании, Закон о государственных архивах, цифровой архив, архивное дело, управление документами

Управление документацией и информацией в различных странах организуется по-разному, каждая страна имеет свои особенности работы с информацией, документацией, организации их хранения и использования. Зарубежный опыт всегда представлял интерес для изучения, как правило, с целью выявления полезных практик и оценки возможности их применения в российских реалиях.

Польза зарубежного опыта отмечается различными исследователями в сфере документоведения и архивного дела, в том числе и специалистами ВНИИДАД. В 2013 г. был подготовлен аналитический обзор, в котором были освещены основные организации, отвечающие за управление документами и архивное дело в Великобритании, их история, документы, регламентирующие их деятельность и данную сферу в целом. Отдельно там описана роль

© Ильина К.Б., 2021

Национального архива Великобритании (НАВ) в решении вопросов управления электронными документами. Отмечается, что «английский опыт имеет важное значение для его использования в практике создания системы электронного документооборота и электронного правительства» [1].

НАВ является одним из наиболее древних архивов в мире – самые ранние документы, хранящиеся в нем, относятся к X-XI вв.[1] Его богатая история становления и практика работы с документами интересовала отечественных исследователей. Во времена СССР Великобританию направлялись российские делегации как с целью ознакомления с работой архивов и библиотек, так и для установления сотрудничества в архивном деле [2]. Сейчас – уже с целью изучения опыта работы с электронными документами[2].

Тем не менее, на настоящий момент статус НАВ освящен неоднозначно, структура представлена лишь примерно, отсутствует комплексное изучение НАВ как элемента государственной системы органов государственного управления, обеспечивающих государственную политику по управлению документами и их хранению, на современном этапе. В связи с этим представляется целесообразным изучить историю становления НАВ, определить статус и место НАВ в системе органов власти, обеспечивающих государственную политику по управлению документами и их хранению, на современном этапе, сравнить функции, выполняемые НАВ, и его задачи на различных этапах развития, провести их анализ.

На территории Соединенного Королевства существует более 2 500 архивов[3]. Все они являются самостоятельными организациями, обеспечивающими должное хранение документов. В Великобритании не существовало централизованной системы государственных архивов, поэтому в архивах страны наблюдался неодинаковый

---

[1] The National Archives: [Сайт Национального архива Великобритании] [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk (дата обращения 12.09.2020).

[2] Российская делегация посетила Национальный архив и ряд правительственных учреждений Великобритании для изучения опыта работы с электронными документами (ЭД) в архивном деле и делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL.: http://archives.ru/press/241209_1.shtml (дата обращения 12.09.2020).

[3] Там же.

уровень финансирования, технического оснащения, а также разный подход к вопросам использования документов, комплектования архивов и др., различные методы консервации и реставрации документов [2]. В начале XIX в. властями было принято решение хоть не о кардинальной смене организации системы архивов, но о частичном изменении политики. Ключевую роль в данной системе теперь играет НАВ.

Государственный архив Великобритании (как он тогда назывался) был создан в 1838 г. с выпуском Закона о создании Государственного архива (the Public Records Act 1838) как единый центр хранения ценной документации [3]. В течение века в Закон вносились поправки (1877 и 1898).

К середине XX в. перед Государственным архивом встали новые проблемы, которые требовали решения. Комиссия, разрабатывающая рекомендации по совершенствованию Государственного архива, также отмечала необходимость изменения подчиненности Архива в целях выполнения его возросших задач, среди которых появилась обязанность координировать и направлять процесс отбора и передачи документов организаций. Эти рекомендации легки в основу нового Закона о государственных архивах (Public Records Act, 1958), а Государственный архив из судебного ведомства был передан в подчинение Министерству юстиций. Эти изменения определили новый курс развития Архива – упор на внедрение современных информационных технологий в практику работы и разработка проекта сохранения «цифрового развития» [4]. Реализация проектов имела место на следующем этапе развития Архива, который пришелся на рубеж XX и XXI вв., в рамках государственного проекта «электронного правительства».

В 2003 г. НАВ стал официальным архивом правительства Великобритании в Англии и Уэльсе. НАВ образовался из двух отдельных организаций: Государственного архива (Public Record Office) и Королевской комиссии по историческим рукописям (Royal Commission on Historical Manuscripts). Начиная с середины XX в. эти две организации тесно сотрудничали и делили между собой полномочия в публичном и частном архивном секторе. Государственный архив должен был хранить и обеспечивать сохранность государственных документов. Королевская комиссия по историческим рукописям же занималась ведением Национального

регистра архивов, публикацией справочной информации в отношении частных архивных документов и коллекций, контролем продажи и экспортом архивных материалов, а также разработкой схемы аккредитации архивной службы. Их объединение способствовало сосредоточению всех функций и полномочий в отношении архивных документов в едином ведомстве.

В течение следующих трех лет в состав НАВ было включено Управление по распространению информации государственного сектора (Office of Public Sector Information), в состав которой до этого была включена Канцелярия Ее Величества (Her Majesty's Stationary Office) [3]. С тех пор НАВ стал официальным издателем обеих палат парламента, присвоил функцию управления авторским правом британской короны, а также взял на себя руководство в сфере повторного использования информации. Таким образом, к концу 2006 г. НАВ стал выполнять функции четырех ранее отдельных структур. Именно тогда оформилась существующая сейчас система национальной архивной службы Великобритании [5].

С того времени главная задача НАВ – отбор и сохранение в архиве электронных документов правительственных учреждений, в связи с чем внутренняя структура НАВ претерпела изменения. Были созданы подразделения, ответственные за обеспечение сохранности электронных документов и комплектование ими архива [4]. Для этого в архиве создана автоматизированная информационная система («Открытый архив. «Информационная система» – разработка НАСА США) стоимостью 3,5 млн. фунтов стерлингов [1]. Все это нашло отражение в создаваемых впоследствии основополагающих документах НАВ.

В тот момент была разработана первая примерная программа («Видение») развития НАВ на 2007-2012 гг. Она ставила основными задачами следующие: организация информационного менеджмента с учетом ведущей роли НАВ в архивном секторе и цифровой трансформации, обеспечение сохранности создаваемой информации и подъем интереса к истории, подразумевающий предоставление онлайн-доступа к документам НАВ по всему миру[1]. Программа была

[1] Living information. The Vision of The National Archives: [Важная информация. Видение Национального архива Великобритании] [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/living-information.pdf (дата обращения 12.09.2020).

краткой и обобщенной, содержала основные цели и миссию НАВ, поэтому основным документом НАВ в течение последующих 5 лет стали стратегии развития на краткосрочную перспективу (сроком на 1 год), которые раскрывали цели, обозначенные в «Видении».

Еще тогда НАВ взял курс на внедрение современных информационных технологий в практику работы и стал активно продвигать проект сохранения так называемого «цифрового наследия»[1], что воплощалось в последующих программах развития.

Первой из ряда масштабных стратегий развития НАВ, разработанная по типу бизнес-плана и учитывающая дорожную карту мероприятий на среднесрочную перспективу, была стратегия под названием «For the Record. For Good» на 2011-2015 гг. Основными ее целями которой являлось осуществление сбора архивных документов с учетом политики прозрачности, внедрение инноваций для обеспечения оптимальной сохранности документов как в физическом, так и в цифровом плане, расширение финансовой базы для получения дополнительной поддержки, повышение гибкости, стабильности, надежности и эффективности, предоставления широкого доступа общественности к документам для лучшего их использования[2]. Она учитывала все планирующиеся проекты, в том числе и переход к «Правилу 20 лет», подразумевавшее увеличение поступающих на хранение документов. Последнее стало одним из факторов, которые повлияли на внутреннюю структуру НАВ, в частности на исследовательский отдел.

В 2011 г. в связи с сокращением департаментов, финансируемых правительством, был ликвидирован Совет по делам архивов, библиотек и музеев. Его функции, касающиеся архивного дела, перешли НАВ, большей частью именно отделу исследований в области архивного дела. Отчет, составленный по итогу исследования НАВ, отмечал общие прогрессивные положительные изменения, однако указывал на то, что система внутреннего взаимодействия, предусмотренная НАВ, еще окончательно не сложилась и остается подвижной, являясь эффективной исключительно за счет лояльности

[1] Российская делегация посетила Национальный архив …

[2] For the Record. For Good: [Во имя документа. Во благо] [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-business-plan-2011-2015.pdf (дата обращения 12.09.2020).

и знаний персонала, а не благодаря прозрачности процедур и каналов связи[1].

В результате были пересмотрены политики внутренней работы, прежде всего, была составлена схема внутренней организации НАВ. Структура НАВ там представлена по специфическим направлениям деятельности: цифровое развитие, оперативная деятельность, финансово-коммерческая деятельность, исследовательская деятельность, связи с общественностью, предоставление государственных услуг и свобода информации[2].

В этот же период был издан Основной структурный документ НАВ, составленный в связи со сменой подчиненности: в сентябре 2015 г. полномочия по координации деятельности НАВ от Министерства юстиций перешли Министерству цифровых технологий, культуры, СМИ и спорта. Документ подчеркивает главенствующую роль НАВ в архивном секторе как хранилища государственных исторических документов, в частности электронных документов, создающихся в деятельности правительственного аппарата, а также подчеркивает косвенную подчиненность НАВ Правительству при его официальном статусе «неправительственной организации»[3].

В основу новой стратегии «Archives Inspire» на 2015-2019 гг. легла стратегическую цель Правительства Великобритании перейти к документообороту полностью в электронном виде[4]. Стратегия предполагала трансформацию процесса создания и представления электронных документов, повсеместное использование технологии электронного поиска для доступа к архивным документам,

---

[1] Review of The National Archives' sector leadership function. Final Report. 16 December 2013. Katie Norgrove, Sophia Mirchandani. Cultural Consulting Network [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/our-archives-sector-role/our-leadership-role/ (дата обращения 12.09.2020).

[2] The National Archives ...

[3] Framework document for The National Archives: [Основной структурный документ Национального архива Великобритании] [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/tna-dcms-framework-document-2018-07-05.pdf (дата обращения 12.09.2020).

[4] Российская делегация посетила Национальный архив …

обеспечение платформы и способов размещения архивных коллекций в Интернете для различных архивных учреждений[1].

Сама стратегия отличалась кардинальным изменением видения архивов – не как места хранения документов, а настоящего инновационного центра по сохранению и преумножению наследия всей страны. В связи с этим в бизнес-план НАВ на период 2015-2019 гг. был включен ряд положений, касающихся совершенствования технологий работы с электронными документами: от обновления оборудования до проведения исследований по созданию новых способов оценки, удостоверения и описания среды создания электронных документов. Планировалось масштабное совершенствование рабочих процессов с целью включения в инфраструктуру управления электронными документами особенностей работы с оцифрованными и изначально созданными в электронном виде документами.

В рамках данной стратегии была разработана «Цифровая стратегия» (2017), которая раскрывает вызовы электронного хранения и их причины, описывает текущее положение НАВ и перспективу развития «прорывного цифрового архива»[2]. Предполагается, что такой архив обеспечит долговременную сохранность создаваемых государственными органами электронных документов всех видов и форматов. На идеологию этого плана повлияла модель континуума документов, рассматривающая их как архивные с момента создания [6]. Положения Цифровой стратегии добавили НАВ новую функцию в сфере проведения исследований – непосредственное участие в разработках, в связи с чем она определяет направление развития самого НАВ на современном этапе.

Новая программа «Archives for Everyone» на 2019-2023 гг. сместила фокус с совершенствования информационных технологий на изменение самой культуры работы с пользователями архивных

[1] Archives Inspire: The National Archives plans and priorities 2015-19 [Архивы вдохновляют. Планы и приоритетные цели Национального архива Великобритании на 2015-2019 гг.] [Электронный ресурс]. URL: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives-inspire-2015-19.pdf (дата обращения 12.09.2020).

[2] Digital Strategy: [Цифровая стратегия] [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-digital-strategy-2017-19.pdf (дата обращения 12.09.2020).

документов, то есть гражданами. Для достижения этой цели до 2023 г. НАВ планирует изменить подход к осуществлению деятельности с ориентиром на общество, активно участвовать в национальных событиях, стимулировать общественный и исследовательский интерес к архивным коллекциям посредством создания новых физических и виртуальных пространств, а также поддерживать тесное взаимодействие с сайтом государственной информации[1].

Таким образом, начало XXI в. в истории НАВ отмечено активизацией деятельности в сфере информационных технологии и цифровизации НАВ. На рубеже XX-XXI вв. НАВ получил новые функции, которые потребовали изменения его структуры. Перед главным архивным органом Великобритании встали новые задачи, выполнение которых потребовало разработки новых стратегий. Тогда же НАВ стал не просто местом хранения государственные документов, а еще и современной площадкой для проведения исследований в области управления документами и архивного дела. За последние 20 лет НАВ обозначил границы своих полномочий, расширил сферу ответственности, изменил сроки хранения документов. Было издано значительное количество правовых актов, определяющих стратегию внедрения цифровых технологий, а также документов, регулирующих работу с электронными документами.

Следующим шагом НАВ будет совершенствование процедуры отбора и передачи электронных документов на постоянное хранение посредством технологии, позволяющей реализовать передачу документов из организаций непосредственно на государственное хранение.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М.В., Янковая В.Ф., Чуковенков А.Ю., Прозорова В.Б.* Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения: Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД. 2014. 389 с.

[1] Archives for Everyone: [Архив для каждого] [Электронный ресурс]. URL.: https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/plans-policies-performance-and-projects/our-plans/archives-for-everyone/; The official home of UK legislation: [Сайт нормативно-правовой информации Правительства Великобритании] [Электронный ресурс]. URL.: http://www.legislation.gov.uk (дата обращения: 12.09.2020).

2. *Кожевников Е.М.* Архивное дело в Великобритании // Советские архивы. 1987. № 3. С. 56–90.

3. *Хорхордина Т.И., Халилова Л.А.* Государственный архив Великобритании (Public Record Office): история создания и деятельности в 1838–1958 гг. // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. информатика. Защита информации и информационная безопасность». 2016. № 2 (4). С. 90–104.

4. *Ларин М.В.* Управление электронными документами. Зарубежная практика // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 3–10.

5. *Хорхордина Т.И., Прозорова В.Б., Мазин К.А., Петкова С., Халилова Л.А., Санин О.Г., Кечкемети Ш.* Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах Европы. Т. 1: Учебник. М.: РГГУ, 2019. 379 с.

6. *Суровцева Н.Г.* Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. 2017. № 4. С. 17–23.

Информация об авторе

Ксения Б. Ильина, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; dilaness@yandex.ru

Современная структура и приоритетные задачи Национального архива и управления документацией США (NARA).

Ольга В. Каплина
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, kaplina23@mail.ru

Аннотация. В данной статье рассмотрена организационная структура Национального архива и управления документацией США (NARA), изучены основные функции его структурных подразделений (служб, управлений) и их руководителей. В статье рассматриваются приоритетные цели, задачи и направления работы Национального архива США, указанные в действующем Стратегическом плане работы NARA на 2018-2022 гг. Также в статье выделены конкретные целевые показатели на указанный период.

Ключевые слова: Национальный архив США, архивы США, управление документами, электронный документ, информационные технологии

Национальный архив и управление документацией США (NARA) является независимым агентством правительства Соединённых Штатов Америки, национальной архивно-документационной службой. За все время существования с 1934 г. архивно-документационная служба США претерпела множество структурных и административных изменений, но основной её функцией было и остаётся хранение документации федерального правительства.

Как сказано в «Стратегическом плане NARA» - основном документе, определяющем основные направления работ Национального архива, рациональная организационная структура позволяет устранить дублирование процессов, функций и ресурсов, создает гибкость в выполнении задач и способствует обеспечению ответственности за эффективность работы агентства в целом. Схема организационной структуры NARA представлена на рис. 1.

Во главе Национального архива стоит Архивист Соединенных Штатов (Archivist of the United States). В круг его полномочий входит

© Каплина О.В., 2021

руководство работой NARA, а также надзор за управлением документами других федеральных агентств. Архивист назначается президентом, затем его кандидатура утверждается Сенатом США.

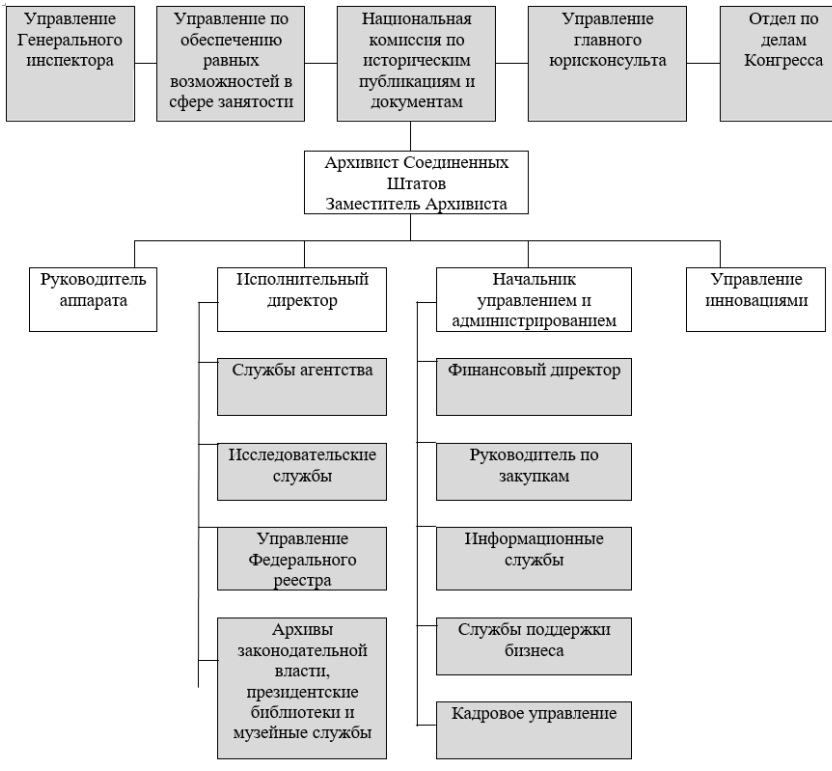

Рис. 1. Организационная структура Национального архива и управления документацией США (NARA) [1]

Руководитель аппарата (Chief of Staff) оказывает административную поддержку Архивисту и Заместителю Архивиста, руководит внутренними и внешними коммуникационными

[1] Организационная структура Национального архива США. NARA Organization [Электронный ресурс]. URL: https://www.archives.gov/about/organization (дата обращения 10.10.2020).

программами Национального Архива, является ответственным лицом за улучшение качества обслуживания клиентов.

Управление инновациями (Office of Innovation) планирует, направляет и координирует работу Национального архива в следующих направлениях: Открытое правительство, публичный онлайн каталог, стратегия оцифровки, партнерские проекты, а также социальные сети NARA.

Исполнительный директор (Chief Operating Officer) руководит оперативной деятельностью агентства и осуществляет взаимодействие с другими организациями. В соответствии с организационной структурой в его подчинении находятся:

1. Служба Главного специалиста по управлению документами Соединенных Штатов (Office of the Chief Records Officer of the United States);
2. Федеральные Центры Документации (Federal Records Centers Program);
3. Служба контроля информационной безопасности (Information Security Oversight Office, ISOO);
4. Национальный центр по рассекречиванию (National Declassification Center, NDC); и
5. Управление правительственных информационных служб (Government Information Services (OGIS).

Исполнительный директор, кроме руководства вышеназванными службами, контролирует работу архивов законодательной власти, президентских библиотек и музейных служб, которые выполняют документные запросы Белого дома и Конгресса, а также исследователей, которые используют документы Президента и Конгресса.

Исследовательские службы (Research Services) предоставляют услуги исследователям и гражданам, желающим получить доступ к документам Национального архива.

Управление Федерального реестра (The Office of the Federal Register) публикует ежедневный Федеральный реестр, Свод Федеральных законов и другие законодательные акты.

Начальник управлением и администрированием (The Chief of Management and Administration) обеспечивает руководство административными направлениями деятельности. В его подчинении находятся следующие структуры:

Службы поддержки бизнеса (Business Support Services) обеспечивают управление объектами и имуществом, физическую безопасность в местах размещения архивов NARA.

Руководитель по закупкам (Chief Acquisition Officer) несёт ответственность за осуществление закупок, подрядных услуг.

Финансовый директор (Chief Financial Officer) руководит деятельностью NARA, связанной с бюджетом, бухгалтерским учетом, финансовым управлением и внутренним контролем.

Кадровое управление (Office of Human Capital) осуществляет найм и обучение сотрудников, а также контролирует выполнение ими своих рабочих обязательств.

Информационные службы (Information Services) ответственны за применение информационных технологий для поддержки программ и мероприятий Национального Архива США.

Исходя из схемы организационной структуры Национального архива США, представленной на официальном сайте NARA, мы видим, что есть ряд структур, подчиняющихся напрямую Архивисту Соединенных Штатов.

Прежде всего, стоит сказать о Национальной комиссии по историческим публикациям и документам (NHPRC). Она является независимым органом, который предоставляет гранты для публикации не федеральных документов, отражающих американскую историю. Комиссия проводит широкий спектр мероприятий по сохранению, публикации и поощрению использования документальных источников, созданных на всех носителях, относящихся к истории США.

Комиссия была основана Конгрессом в 1934 г. и состоит из 15 членов - представителей федерального правительства, профессиональных архивистов, историков, управляющих документами и редакторов. Возглавляет Комиссию Архивист Соединенных Штатов.

Также напрямую Архивисту США подчиняется Управление главного юрисконсульта (Office of General Counsel). Главный юрисконсульт является советником Национального архива. В состав Управления входят старший юрисконсульт, директор по судебным процессам, юрисконсульт по инициативам в области закупок, специалист по вопросам Закона о свободе информации и защите личных данных, а также четыре помощника юриста.

Основными функциями Управления являются представление агентства в суде и оказание юридической помощи агентству. Управление предоставляет юридические консультации, проводит юридические исследования и анализ, участвует в административных и федеральных судебных разбирательствах в поддержку всех программ и мероприятий Национального архива США. Также Управление осуществляет консультации и отвечает на вопросы Белого дома и других федеральных агентств по вопросам, связанным с документацией, осуществляет надзор за специальными запросами на доступ к Президентским документам, документам Конгресса и судов. Сотрудники Управления включены в процесс разработки политики предоставления доступа и конфиденциальности информации.

В подчинении у Архивиста США также находится Отдел по делам Конгресса (Services to Members of Congress). Отдел осуществляет коммуникацию между NARA и членами Конгресса и оказывает помощь службам Национального архива в решении проблем или вопросов, касающихся политики и процедур агентства. Национальный архив обеспечивает бесплатное и безопасное хранение неактивных документов нынешних членов Конгресса.

Управление Генерального инспектора Национального архива США (National Archives Office of Inspector General - OIG) является независимым управлением, которое помогает агентству обеспечивать беспрепятственный доступ к основным документам, выступающим в роли доказательств, а также несет ответственность за доведение особо серьезных проблем и недостатков в работе непосредственно до Конгресса, информируя об этом Архивиста США.

Управление Генерального инспектора проводит аудит NARA, подрядчиков и получателей грантов для того, чтобы способствовать экономии и эффективности деятельности, а также для того, чтобы выявлять и предотвращать мошенничество, растраты и злоупотребления. Два раза в год Управление представляет Конгрессу отчет, в котором подробно описывается проделанная за полгода работа, включая результаты проверок и расследований и предлагаемые корректирующие действия. Кроме того, Управление Генерального инспектора координирует или рекомендует политику в отношении деятельности агентств и отношений между NARA и другими федеральными агентствами для повышения эффективности и предотвращения утрат, мошенничества и ненадлежащего управления.

Управление осуществляет обзор действующего законодательства, влияющего на деятельность агентства, на регулярной основе сообщает Архивисту США и Конгрессу о реализации корректирующих действий, а также информирует о нарушениях федерального уголовного законодательства.

За время существования Национального архива и управления документацией США организационная структура претерпела существенные изменения. Актуальная организационная структура всегда публикуется на официальном сайте NARA. Изменения организационной структуры необходимы для развития агентства, для реализации миссии и задач, поставленных перед Национальным архивом США, которые мы рассмотрим далее.

Основным документом, определяющим приоритеты работы Национального архива, является Стратегический план работы NARA. Он разрабатывается на десятилетний период с возможным обновлением каждые три года. Стратегический план традиционно содержит миссию, видение и ценности NARA, результаты преобразований и стратегические цели с указанием конкретных сроков и необходимых действий для реализации поставленных задач.

На сегодняшний день курс NARA определяет Стратегический план на 2018-2022 гг.[1]. Главной миссией является обеспечение публичного доступа к документам федерального правительства под руководством и надзором NARA. В Плане подчеркивается, что особое значение необходимо придавать применению передовых технологий предоставления доступа к чрезвычайно большим объемам правительственной информации и вовлечению общественности в деятельность Национального архива. В качестве «ценностей» определены: совместная командная работа, инновации и непрерывное обучение персонала. Стратегический план на 2018-2022 гг. отличается тем, что в нем есть целый ряд конкретных целевых показателей.

Первая из указанных в Стратегическом плане целей - «Обеспечение доступности документов и информации» (Make Access Happen) содержит следующие показатели:

[1] Стратегический план на 2018-2022 гг. The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration (NARA) 2018-2022 [Электронный ресурс]. URL: https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2018/strategic-plan-2018-2022.pdf (дата обращения 10.10.2020).

– к 2021 г. 82% фондов NARA будут обработаны с тем, чтобы обеспечить возможность поиска и доступа к ним;

– к 2024 г. NARA оцифрует 500 миллионов страниц документов и сделает их доступными в Интернете через Каталог Национального архива;

– к 2025 г. NARA обеспечит цифровые средства поиска нового поколения для 95% фондов, описанных в Каталоге Национальных Архивов.

С каждым годом объем документов (как электронных, так и на традиционных носителях), поступающих на хранение в NARA, растет. Значительное количество документов недоступно для общественного пользования. Для решения проблем необходимо внедрение полностью стандартизованных процедур обработки документов, определение эффективности работ, проведение внутреннего контроля, разработка новых приложений для обработки архивных электронных документов в обновленной информационной системе Electronic Records Archive 2.0., а также изучение передовых технологий для автоматизации обработки больших объемов электронных документов.

Для обеспечения доступности документов необходимо ускорение процесса оцифровки и устранение технических ограничений для обеспечения доступа к документам NARA онлайн. Для решения этих проблем Национальный архив должен включить оцифровку в обязанности архивных подразделений по всей стране, приобрести необходимое оборудование и программное обеспечение, а также модернизировать базу данных Каталог Национального архива для решения вопросов масштабируемости.

Поисковые средства – это инструменты, которые помогают исследователям находить информацию в конкретной группе документов, коллекции или серии архивных материалов. Перед NARA стоят задачи разработки новых продуктов, которые помогают находить оцифрованные и электронные архивные документы, изучать их и исследовать.

Вторая из указанных в Стратегическом плане целей - «Налаживать взаимодействие с клиентами» (Connect with Customers) содержит следующие показатели:

– к 2020 г. 93% запросов клиентов будут готовы в течение обещанного им срока;

– к 2020 г. NARA достигнет 90-процентного уровня удовлетворенности среди участников музейной, информационно-просветительской и общественной деятельности;

– к 2025 г. 1 млн. документов Национальных Архивов будет обогащен за счет вклада граждан в развитие Каталога Национального Архива;

– к 2020 г. политики и процессы NARA будут направлены на полный переход федеральных учреждений на электронный документооборот.

Национальный архив постоянно совершенствует клиентское обслуживание и занимается привлечением общественности к деятельности NARA. Отвечая положениям Закона о свободе информации (FOIA), Национальный архив представляет запрашиваемые документы и оказывает клиентам различные услуги во всех филиалах. В настоящее время NARA выполняет в среднем 93% запросов в установленное время. Перед NARA поставлена задача сохранить данный показатель при полном переходе оказания услуг агентством в электронную среду.

Третья цель «Максимизация роли Национальных Архивов для нации» (Maximize NARA's Value to the Nation) включает следующие показатели:

– к 2019 г. NARA проведет инспекции практики управления документами в 10% федеральных органах исполнительной власти, с целью обеспечения постоянного хранения и управления федеральной электронной почтой и другими электронными документами постоянного срока хранения в электронном формате;

– к 31 декабря 2022 г. NARA (в максимально возможной степени) больше не будет принимать на хранение документы постоянного или временного срока хранения в аналоговых форматах, и будет принимать документы только в электронном формате и вместе с соответствующими метаданными. Национальный архив будет хранить и обслуживать все документы, полученные до установленной даты. Начиная с 1 января 2023 г., вся передача документов постоянного срока хранения с юридическими правами на них должна будет производиться в электронном формате, независимо от того, были ли документы изначально созданы в электронном виде или нет. После установленного срока федеральные агентства будут

обязаны оцифровать документы постоянного срока хранения до передачи в Национальный архив;

– к 2025 г. данные NARA будут использоваться в качестве первичного источника не менее чем в 15 внешних источниках.

В Стратегическом плане 2019-2022 гг. одним из самых важных заявлений является переход федерального документооборота полностью в электронную среду с целью повышения эффективности, расширения доступа к информации, а также для того, чтобы позволить Национальному архиву и федеральным агентствам сосредоточить ресурсы на решении проблем управления электронными документами.

Четвертая цель «Строительство нашего будущего в опоре на наши кадры» (Building Our Future Through Our People) подчеркивает стремление NARA обеспечить для своих сотрудников обучение, инструменты и возможности, необходимые для перехода на работу в условиях электронной среды. В рамках этой цели даны следующие показатели:

– к 2020 г. 40% сотрудников NARA всех уровней примут участие в официальной программе развития лидерских навыков, поддержав тем самым усилия NARA по созданию «ведомства лидеров».

В 2019 г. три группы сотрудников приняли участие в данной программе. Это годичная программа, сочетающая теоретические и практические занятия для только что вступивших в должность руководителей. На сегодняшний день двадцать процентов сотрудников завершили программу, а четвертая группа должна завершить обучение в 2020 г.;

– к 2020 г. 85% вакансий NARA будут заполняться в течение 80 дней. С этой целью в 2019 г. Национальный архив начал сотрудничество со сторонними организациями, которые осуществляют подбор персонала.

– к 2020 г. для 95% должностей NARA будут определены ясные и достижимые пути карьерного роста.

NARA не добилась прогресса в достижении данной цели в 2019 г. Переход к поставщику общих кадровых ресурсов задержал данный процесс для сотрудников NARA. NARA не смогла пересмотреть описания должностей или провести анализ организационной

структуры. В 2020 г NARA удвоит свои усилия в отношении данной цели;

– к 2020 г. программа развития карьеры будет способствовать переходу NARA на работу с электронными документами.

Как сказано в отчете NARA за 2019 г., все еще необходимо принять меры для выполнения обозначенной задачи. Также необходимо выполнить анализ кадровых ресурсов для определения профилей навыков каждого сотрудника в будущем.

В Стратегическом плане подчеркивается, что квалифицированные работники – как руководители, так и рядовые сотрудники – являются необходимым ресурсом для перехода работы агентства в полностью электронную среду. Для повышения уровня квалификации сотрудников Национальный архив планирует расширять программу развития лидерских навыков, регулярно проводить переподготовку кадров, расширять предложения курсов, а также разрабатывать стандарты и устанавливать показатели оценки эффективности программы.

Подводя итог, следует сказать, что актуальная организационная структура Национального архива США является отражением того, какие задачи поставлены перед NARA на сегодняшний день. Следует подчеркнуть, что Национальный архив прикладывает все усилия для перехода в полностью электронную среду. Также следует отметить, что NARA уделяет особое внимание персоналу, подбору новых кадров, а также регулярному повышению квалификации своих сотрудников. Основные направления деятельности Национального архива, а также целевые показатели и конкретные сроки выполнения поставленных задач, мы можем увидеть в Стратегическом плане работы NARA – документе, в котором отражены определенные особенности американского опыта и подхода к управлению документами, в том числе электронными.

Информация об авторе

Ольга В. Каплина, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; kaplina23@mail.ru

Роль Федерального архива Германии в решении вопросов управления электронными документами

Надежда А.Аношкина
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, anoshkina.n.a@mail.ru

Аннотация. В работе автором представлен аналитический обзор вклада Федерального архива Германии в методическое сопровождение электронного оборота ФРГ. Исследованы отделы Федерального архива Германии. Представлена краткая история создания Федерального архива Германии. Кроме того, была изучена нормативная база, регулирующая работу Федерального Архива Германии и электронного документооборота для органов государственной власти. Автором были проанализированы задачи, возложенные на Федеральный архив, представлены проекты, в которых архив принимал участие.

Ключевые слова: Федеральный архив Германии, электронный документ, Федеральный электронный промежуточный архив, Федеративная Республика Германии

Для обеспечения оптимального управления архивным делом и документооборотом необходимо законодательство, которое в определенной мере отражает степень развития и зрелости архивного дела отдельно взятой страны. Кроме того, необходим основной государственный орган, который проводит определённую политику. В Российской Федерации такие обязанности возложены на Федеральное архивное агентство, а в ФРГ – на Федеральный архив (Bundesarchiv).

В своих публикациях и выступлениях отечественные исследователи не раз обращались к немецкому опыту [1, 2, 3], в том числе, к работам таких зарубежных авторов, как Х. Вальберг [4], М. Ухарим[1], А. Майбург[1].

© Аношкина Н.А., 2021

[1] M. Ucharim. Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes. Konzeption und aktueller Stand der Umsetzung [Электронный ресурс]. URL: https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2014/aktuelle-berichte-aus-projekten/04-Praesentation%20Ucharim.pdf (дата обращения 10.10.2020).

Говоря о роли Федерального архива Германии, необходимо отметить, что он является высшим государственным органом в сфере организации архивного дела в ФРГ и обеспечивает не только сохранность документов, но и предоставляет доступ для всех граждан к свидетельствам новой и новейшей истории Германии. Федеральный архив подчиняется служебному и профессиональному надзору со стороны Уполномоченного Федерального правительства Германии по культуре и СМИ (Der oder die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM)). С 2011 г. Федеральным архивом руководит президент, доктор Майкл Хольман, а также вице-президент Андреа Хэнгер (с 2015 г.).

Деятельность архива регулируется Законом о хранении и использовании архивных материалов ФРГ от 10 марта 2017 г. (Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes vom 10. März 2017), сокращенно Закон о Федеральном архиве (Bundesarchivgesetz - BArchG). Закон о Федеральном архиве устанавливает семь основных задач Федерального архива:

– обеспечивать сохранность документов, отобранных им на хранение, а также использовать их в научной сфере на постоянной основе.

– обеспечивать доступ к Федеральному архивному имуществу с защитой частных или общественных интересов. Это также может быть сделано путем оцифровки и публичного доступа в Интернете.

– хранение документов, предварительно отобранных на бессрочное хранение.

– прием или приобретение документов не только от государственных организаций, но также и непубличных учреждений, и физических лиц после проведения экспертизы их ценности. Кроме того, он принимает электронные документы в соответствии с §5 пункта 3 Закона о Федеральном архиве, а также в соответствии с текущими техническими стандартами, которые определяют структурирование документов и их метаданных в пакетах данных.

---

[1] Майбург А. Делопроизводство в системе федеральной администрации – вохможности и границы влияния Федерального архива Германии // Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.С. 45-53.

– консультирование государственных органов по вопросам составления и пересмотра номенклатуры дел, отбора документов, ведения электронного документооборота или обработки данных. Консультационные услуги включают в себя составление памяток, а также организацию мероприятий по повышению квалификации и посещения органов власти. Кроме того, согласно данному параграфу, Федеральный архив помогает федеральным агентствам в введении, использовании и доставке документов в Федеральный электронный промежуточный архив. Данный архив является временным хранилищем для документов, которые больше не нужны для текущего документооборота.

Государство может передавать Федеральному архиву обязанности, отличные от указанных в настоящем законе или других законах, если они имеют непосредственное отношение к архивному делу или к изучению немецкой истории.

Одна из основных задач Федерального архива — это составление архивного законодательства, в соответствии с которым другие органы передают документы.

После вступления в силу Закона об электронном правительстве в августе 2013 г. и Закона о введении электронных документов в судебную систему и дальнейшем продвижении электронного правопорядка в июле 2017 г. все государственные органы и суды сталкиваются с проблемой ведения электронных актов и сохранения их в юридической безопасности в течение всего срока хранения. Для юридического хранения электронных документов Федеральный архив предоставляет централизованное долгосрочное хранилище. Основным контактным лицом государственных органов и судов остается Федеральный архив, который продолжает и расширяет проверенный институт аналогового промежуточного архива в цифровом мире. Таким образом, в рамках программы «Общее федеральное развитие IT» Электронный промежуточный архив вносит важный вклад в федеральную консолидацию IT сферы и архивного дела.

В наше время для регулирования документооборота существует система законов, в рамках которых должна протекать работа отдельных ведомств, где прописаны нормы и ответственность отдельных органов. В данную систему входят:

- Закон об административных процедурах (Verwaltungsverfahrensgesetz) – закон о проведении досудебных проверок жалоб граждан на действия и решения административных органов;

- Закон о защите информации (Datenschutzgesetz) регулирует конфиденциальность в ФРГ и дает инструкции по сбору и обработке персональных данных;

- Закон о свободном доступе к информации (Informationsfreiheitsgesetz) регулирует право на доступ к официальной информации о деятельности федеральных органов;

- Закон о Федеральном архиве (Bundesarchivgesetz) регулирует деятельность Федерального архива Германии, который отвечает за приём документов на хранение, за резервное копирование, а также за освоение.

Кроме того, существуют законы, которые частично содержат нормы, касающиеся ведения и хранения документов:

- Директива об общем порядке работы федеральных министерств (Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien) регламентирует как строятся федеральные министерства и подконтрольные им органы, а также как осуществляется коммуникация между ними. Кроме того, она даёт основу для электронного документооборота;

- Директива по управлению документооборотом в федеральных министерствах (die Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) der Bundesministerien (RegR) упорядочивает, как документы должны быть унифицированы, и как должна выглядеть связь между министерствами.

- Закон о содействии электронному управлению (Das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz; EGovG) включает в себя 15 статей, некоторые из которых регулируют принципы электронного управления документами. Этот закон является правовой основой электронного документооборота в государственных учреждениях ФРГ. Согласно §6 об электронном документообороте, государственные органы должны вести свои дела в электронном виде.

В соответствии с §7 о передаче и уничтожении бумажного оригинала, федеральные органы, если они ведут электронный документооборот, обязаны преобразовывать бумажный документ в электронный образ. При преобразовании документов необходимо

убедиться, что электронные документы соответствуют бумажным документам образно и содержательно, сделаны ли они читаемыми. После преобразования бумажные документы должны быть уничтожены, если дальнейшее хранение больше не требуется.

Если говорить о методических документах, издаваемых Федеральным архивом, то стоит уделить внимание основным пяти документам.

Рекомендации «Документооборот в рамках E-Akte Bund» (Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund) были изданы в декабре 2018 г. E-Akte Bund представляет собой централизованное управление документами, что позволяет работать с единой базой, которая действует в государственных учреждениях, конституционных органах, судах, фондах и других государственных органах ФРГ в рамках исполнения обязанностей создания документов, в соответствии с § 5 пунктом 1 Закона о Федеральном архиве. Именно эти документы могут быть предложены Федеральному архиву для дальнейшего хранения. Основная задача E-Akte Bund – помощь упомянутым органам выполнять свои обязанности. Авторы отмечают, что уже при разработке концепции ввода в эксплуатацию E-Akte Bund, учитывались особенности при создании документа, его преобразованию, а впоследствии отбор для долгосрочного хранения. Важным элементом является возможность координирования работы над документами Федерального архива и органа, создающего документ. E-Akte Bund поддерживает весь жизненный цикл документов.

Если обратиться к § 3 пункта 2 Закона о Федеральном архиве, согласно которому Федеральный архив сам принимает решение о постоянном хранении документов. В «Документооборот в рамках E-Akte Bund» даётся пояснение - срок хранения зависит от политической значимости документа, а также от вероятности того, как часто и как долго планируется прибегать к соответствующему документу. Окончательное решение принимает Федеральный архив. Оценка осуществляется либо путем прицельного просмотра предлагаемых документов, либо, если это целесообразно, с каталогов оценки, созданных в Федеральном архиве. Оценочные каталоги имеют преимущество - они основаны на картотеке руководящего органа и могут быть прочитаны в электронном виде в E-Akte Bund.

Использование электронной почты имеет важное значение для выполнения задач в исполнительной, судебной и законодательной власти в Федеративной Республике Германия, требования к надлежащему обращению с этим средством связи также возросли. Имея это ввиду, каждое письмо имеет отношение к документам, которые фиксируют принятие решений в управлении федеральным органом, а также внутренние и внешние коммуникации. Из этого следует, что электронные письма являются частью документооборота.

Исходя из этого у Федерального архива возникла необходимость в издании рекомендации по правовому обеспечению работы государственных органов Федерации со служебной электронной почтой. Рекомендации по работе с электронной почтой в электронных документах (Umgang mit E-Mails in elektronischen Akten) были опубликованы в ноябре 2019 г. Они освещает основные нормы и требования к управлению документами, а также организационные и технические аспекты.

Федеральный архив разработал свой подход к перемещению электронного сообщения из почтового ящика, где оно технически хранится, в систему электронного архива (E-Akte-System) или в иную локальную систему хранения. Перемещение осуществляется посредством сохранения письма со всеми прилагающимися вложениями в контейнер в таких форматах как EML или MSG.

В 2018 г. вышли Рекомендации Федерального архива по применению различных версий PDF/A (Empfehlungen des Bundesarchivs zur Anwendung der verschiedenen PDF/A-Versionen). В них указывается, что версия PDF/A-2 является предпочтительнее версии PDF/A-1, поскольку при её долгосрочном хранении значительно снижаются потери информации из-за возможности отображения уровней и прозрачности. Отдельно стоит отметить, что PDF/A-3 не рекомендуется к использованию.

«Потребности в принятии решений и задачи для органов власти в процессе долгосрочного хранения и отбора электронных документов» (Entscheidungsbedarfe und Aufgaben für Behörden im Zuge des Langzeitspeicherungs- und Aussonderungsprozesses von elektronischen Schriftgutobjekten) были изданы в 2019 г. Жизненный цикл документа можно разделить на 3 части – создание, долгосрочное хранение (включая отбор) и архивное хранение. Чтобы справиться с проблемами долгосрочного хранения и отбора, следует принять

соответствующие меры ещё во время фазы создания. На этапе долгосрочного хранения рекомендуется участие Федерального архива, а также поставщика СЭД, который используется в органе власти.

В январе 2020 г. Федеральным архивом были опубликованы методические рекомендации «Передача документов в Федеральный архив» (Abgabe von elektronischen Akten an das Bundesarchiv). Их основная цель – предоставить сотрудникам государственных органов, ответственным за разработку, внедрение и управление системой электронного документооборота обзор требований Федерального архива к пакету данных («Datenpakete»). В рекомендациях указывается, что Федеральный архив различает два типа пакетов данных - для электронных файлов пакет данных без сохранения доказательной ценности согласно стандарту XDOMEA (ein Datenpaket ohne Beweiswerterhalt als XDOMEA-Aussonderungsnachricht) и пакет данных с сохранением доказательной ценности (XAIP) (in Datenpaket mit Beweiswerterhalt (XAIP).

Первый пакет данных основывается на стандарте XDOMEA, посвящённом отбору - «Aussonderung.Aussonderung.0503». В данный пакет входит XML-файл, который в структурированном виде воспроизводит метаданные. Пояснительная записка и связанные с ней первичные документы объединяются в пакет в ZIP-файле.

Пакеты данных, используемые для долгосрочного хранения в Цифровом промежуточном архиве, называются XML форматированными архивными информационными пакетами (XAIP). Этот формат пакета был разработан Федеральным управлением по безопасности в области информационных технологий и позволяет сохранять доказательную ценность для долгосрочного хранения данных с сохранением их криптографических средств резервного копирования.

XAIP также разделен на четыре секции:

1. Package Header (Заголовок пакета) – административные метаданные, необходимые для управления процессом долгосрочного хранения и архивирования;

2. Metadata Section (Секция метаданных) – деловые метаданные, описательные и технические метаданные, необходимые для последующего исследования;

3. Data Section Objects (Секция объектов данных) - первичные файлы, хранящиеся в закодированном виде;

4. Credentials Section (Секция учётных данных) – криптографические средства защиты и подтверждения. Эта секция обеспечивает сохранение доказательной ценности в течение длительного срока. Если файлы снабжены квалифицированной электронной подписью, электронной квалифицированной печатью или иными криптографическими средствами обеспечения безопасности, то все сертификаты будут использованы Цифровым промежуточным архивом при отборе на хранение.

Подводя итог, необходимо отметить огромный вклад Федерального архива Германии, который он вносит в развитие методического сопровождения и обеспечения электронного документооборота в современной Германии.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ларин М.В.* Зарубежный опыт управления электронными документами в рамках «электронного правительства» (на примере ФРГ) // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: Докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26–27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. С. 88–96.

2. *Ларин, М.В.* Опыт Федерального архива Германии по управлению архивными до-кументами // Документация в информационном обществе: эффек-тивное управление электронными документами: докл. и сообщ. на XX Междунар. науч.-практ. конф. 20–21 нояб. 2013 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. С. 58–64.

3. *Суровцева Н.Г.* Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. 2017. № 4. С. 17–23.

4. *Вальберг Х.* Электронные документы в архивах [Германия]: пер. с нем. Ю.П. Сидоров // Отечественные архивы. 2004. № 1. С. 72–79.

Информация об авторе

Надежда А. Аношкина, Российский государственный гуманитарный университет; Россия, 125993, Москва, Миусская пл., 6; anoshkina.n.a@mail.ru

Управление архивами в Японии

Елизавета А. Горбанёва
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, reggio-corse@mail.ru

Аннотация. В работе рассматривается управление архивами Японии в рамках испольнительной власти. Рассматриваются функции Министерства внутренних дел и коммуникаций в сфере управления информацией и документацией. Исследована система архивных учреждений Японии в исторической перспективе. Отдельное внимание уделяется истории преобразования Национального архива Японии из исторического хранилища в комплекс структур, административный институт, подчиняющийся Кабинету министров и осуществляющий контроль над историческими архивами в Японии. Рассматривается роль Национальной парламентской библиотеки в управлении документами. В статье проанализирована национальная специфика управления электронными документами с использованием современных информационных технологий. Раскрывается план «Касумигасеки Облако».

Ключевые слова: архивы, управление документами, Япония, Национальный архив Японии

Важная особенность современного процесса управления состоит в том, что в его основе лежат информация и знания, зафиксированные в документах. Создание организационного знания (по терминологии И. Нонаки и Х. Такеучи) становятся важнейшими задачами для любых социально-экономических систем, от небольших организаций до целых государств. Обращение к передовому мировому опыту в этой сфере необходимо для получения полноценного представляения об управлении информацией, документацией и архивами. В данном случае, это Япония, развитая страна с устойчивой экономической и политической системой.

Государственный строй современной Японии установлен Конституцией 1947[1] г. и представляет собой конституционную

© Горбанёва Е.А., 2021

монархию с парламентской представительной демократией, где формально главой государтсва является Император, а фактически – премьер-министр. Власть делится на три ветви: судебную, исполнительную и законодательную.

Управление архивами осуществляется, прежде всего, в рамках исполнительной власти. При этом управление информацией в целом реализуется через Министерство внутренних дел и коммуникаций (Ministry of Internal Affairs and Communications), созданное в 2001 г. в Токио путём слияния Министерства внутренних дел, Министерства почт и телекоммуникаций и Агентства управления и координации. С точки зрения структуры министерство делится на бюро, состоящие из отделов, а во главе его стоит министр. Функционал министерства достаточно широк и включает в себя ликвидацию последствий стихийных бедствий, надзор за японской административной системы, местным самоуправлением, проведением выборов, телекоммуникациями, государственной статистикой и, главное, управление информационными технологиями, формированием информационного общества, содействием региональному развитию и т.п.[2] Министерство поддерживает работу всех официальных сайтов японского правительства, действующих в рамках единой системы, где каждый сайт выстраивается по сходной структуре с официально утверждаемым списком используемых терминов и английской версией.[3]

Первые упоминания о сети архивов в Японии встречаются уже в VI в., однако современная система архивов была заложена в послевоенный период оккупации после принятия закона о библиотеках в 1950 г. В это время появились первые специализированные хранилища, принимающие управленческие документы, архивы префектур и муниципалитетов.

---

[1] Конституция Японии / Библиотека правовых документов [Электронный ресурс]. URL: http://www.pravo.vuzllib.su/book_z2021_page_11.html (дата обращения 01.10.2020).

[2] Acts / Ministry of Internal Affairs and Communications [Электронный ресурс]. URL: http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/eng/laws.html (дата обращения 01.10.2020).

[3] Главный сайт Правительства Японии [Электронный ресурс]. URL: http://www.e-gov.go.jp (дата обращения 01.10.2020).

Методическую поддержку архивам в Японии осуществляет учрежденным в 1971 г. при администрации премьер-министра в Токио Национальный архив Японии. После принятия закона о национальных архивах № 79 (1999)[1] начался процесс превращения Национального архива Японии из исторического хранилища в комплекс структур, административный институт, подчиняющийся Кабинету министров и осуществляющий контроль над историческими архивами в Японии, а также реализующий функции по управлению документами. Речь идет, прежде всего, об установке методических рекомендаций, обеспечении сохранности документов, связанных с наукой, культурой, политикой, экономикой, социальной историей и техникой, составлении научно-справочного аппарата к документам, микрофильмировании, оцифровке, реставрации, ведении единой базы данных документов. Именно с Национальным архивом согласовываются сроки хранения и уничтожения документов, утверждаемые премьер-министром для каждого финансового года.

Помимо Национального архива Японии, отдельный интерес представляют Военный архив, Архив Министерства иностранных дел, Национальный институт японской литературы и Императорский архив.

Также стоит отметить Национальную парламентскую библиотеку. Это одна из крупнейших библиотек мира с лучшими фондами по японистике, учрежденная в 1948 г. Помимо оказания поддержки в работе органов государственной власти и пополнения фондов, ведения работ по оцифровке, библиотека также создает или ратифицирует стандарты, связанные с комплектованием, хранением и предоставлением доступа к электронным ресурсам для эффективного управления ими и улучшения взаимодействия между внутренними и внешними системами (например, стандарты о метаданных).[2]

Дополнительно стоит подчеркнуть значимость роли японских негосударственных организаций и гражданского общества в управлению информацией и документацией. Например, действующая

[1] National Archives Act. Act No. 79 of 23.07.1999 [Электронный ресурс]. URL: http://houseikyoku.sangiin.go.jp/bill/outline11079.htm (дата обращения 01.10.2020).

[2] National Diet Library [Электронный ресурс]. URL: http://www.ndl.go.jp/en/service/tokyo/parliamentary/index.html (дата обращения 01.10.2020).

с 1958 г. Ассоциация управляющих информацией и документаций, JIIMA, занимается образовательной и нормативворческой деятельностью, переводом международных стандартов ISO и участием в разработке национальных стандартов JIS, обучением кадров и т.д. Именно в 1950-е гг. информационное и документационное обеспечение управления офомляется как самостоятельная научная дисциплина.

Как и во всем мире, в Японии используются компьютеры, локальные сети, специальные программы для защиты информации и хранения данных (включая автоматизированное архивное дело), технологии резервного копирования и анализа данных (включая искусственный интеллект), корпоративные системы документооборота. С практической точки зрения управление документами в Японии складывается в рамках общемировых тенденций: сейчас речь идет, прежде всего, о повсеместном внедрении Microsoft 365 (ранее Office365), Teams и SharePoint. Наиболее популярные японские СЭД также строятся на принятых во всем мире технических решениях: J-MOTTO на основе облачных технологий, для SDF PDF Archives это пакетное программное обеспечение, REX-File Finder – сочетание пакетного программного обеспечения и облачных технологий, MyQuik выделяется многообразием вариантов шифрования для защиты информации и т.п.[1] В Японии распространена установка СЭД по модели SaaS (англ. software as a service – программное обеспечение как услуга), т.е. обеспечение работы с СЭД через обычный браузер, с удаленным доступом к хранящейся на сервере организации-разработчика программного обеспечения информации.

Специфика же использования ИТ для управления документами и архивами в Японии связана скорее с теоретической составляющей их применения. Изначально внедрение ИТ и создание информационной инфраструктуры в 1970-е гг. происходило одновременно с проведением экономических и научных реформ[2] [1], благодаря чему уровень жизни людей существенно вырос и, как следствие, новые ИТ

[1] 文書管理の製品一覧. [Электронный ресурс]. URL: http://it-trend.jp/document_ management (дата обращения 01.10.2020).

[2] Япония: опыт модернизации / Рук. проекта Э. В. Молодякова. М., АИРО-XX1. 2011. С. 189-190.

до сих пор воспринимаются японцами как нечто позитивное и необходимое для эффективной работы бизнеса и управления. Несомненно, такое восприятие существенно упрощает их использование всеми слоями населения.

Практику применения ИТ для управления документами в Японии лучше всего рассматривать на примере государственных органов, поскольку она регламентируется японским законодательством и находит подробное отражение в различных отчетах, публикациях СМИ и т.п. Наибольший интерес при этом представляют два основных проекта автоматизации – создание электронного правительства и план «цифровая Японии».

Идея создания электронного правительства возникла в Японии в конце 1990-х гг., а первые законы появились в 2000-е гг.[1] Сегодня электронное правительство (E-goverment) в Японии позволяет осуществлять взаимодействие между государственными органами, обществом и организациями на качественно ином уровне, за счет него достигается новый стиль управления. Помимо самой системы электронного правительства, это включает в себя также оказание государственных услуг онлайн (включая автоматизацию семейного регистра, косэки, регистрируюшего все факты гражданского состояния), ведение официальных сайтов государственных органов, государственные закупки, а также меры по популяризации, оптимизации и защите информации в работе правительства.[2] Поддержанием всех этих процессов занимается, прежде всего, Министерства внутренних дел и коммуникаций, но в каждом правительственном учреждении создается отдел по управлению программами (Program Management Offices).

Другой крупный проект автоматизации это релизующийся с 2009 г. план создания «цифровой Японии», Хатояма плана (по имени его автора, Кунио Хатоямы), направленные на развитие ИТ, одной из ключевых отраслей экономики Японии, на развитие которой приходится около 40% экономического роста. Этот проект направлен

---

[1] 高橋文佳／立法と調査. [Электронный ресурс]. URL: http://houseikyoku.sangiin.go.jp/column/column045.htm (дата обращения 01.10.2020).

[2] Japan's e-Government Initiatives / e-Gov [Электронный ресурс]. URL: https://www.e-gov.go.jp/en/e-government.html (дата обращения 01.10.2020).

на создание конкурентоспособных отраслей ИКТ, стимулирование уже существующих отраслей, усиление мер по предотвращению пиратства в интернете, а в основе его лежит эффективное сотрудничество государственного и частного секторов.[1] Одним из направлений развития является прорабатываемая Министерством внутренних дел и коммуникаций аналитическая и практическая работа по внедрению облачных технологий. Имея очевидные минусы (безопасность, невидимое управление данными, система «black box») и плюсы (цена, удобство, гибкость системы для бизнеса), облачные технологии в Японии внедряются в среднем быстрее, чем во многих других странах. По некоторым оценкам в 2019 г. рост облачных технологий в Японии к 2022 г. ожидался до 54% и $1 млрд.[2] Один из проектов в этой сфере – «Касумигасеки Облака». Касумигасеки (яп. **霞が関**) - район Токио, в котором сосредоточено большинство правительственных зданий. Касумигасеки Облака включает в себя создание инновационного электронного правительства с одной стороны, и создание национального цифрового архива с другой, действующих на базе единой платформы правительства.[3] Следует отметить, что автоматизация не снимает проблемы, связанные с самой системой Касумигасеки и сильной бюрократизацией всех правительственных структур [1]. Тем не менее, планомерная политика государства, участие в ней частного сектора, позволили создать из рынка ИТ в Японии эффективно функционирующий механизм.

Подводя итоги, следует отметить, что пока сложно прогнозировать, как на развитии ИТ в Японии скажется пандемия коронавируса COVID-19. Вероятно использование ИТ для

---

[1] MIC Announces the Outline of Digital Japan Creation Project (ICT Hatoyama Plan) / MIC [Электронный ресурс]. URL: http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/eng/Releases/NewsLetter/Vol20/Vol20_01/Vol20_01.html (дата обращения 01.10.2020)

[2] Облачные вычисления (мировой рынок) / TADVISER [Электронный ресурс]. // URL: http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:Облачные_вычисления_ (мировой _рынок) (дата обращения 01.10.2020).

[3] Cloud Services in Japan [Электронный ресурс]. URL: http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/eng/presentation/pdf/111102_1.pdf (дата обращения 01.10.2020).

обеспечения удаленной работы увеличиться, а расходы на крупные проекты по автоматизации сократяться. Пока невозмодно оценить наверняка результаты пандемии, но очевидно одно: в сфере ИТ в Японии в будущем произойдут качественные изменения.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Калмычек П.А*. Взаимодействие бюрократических и политических элит в Японии // Актуальные проблемы современной Японии. 2011. № 25. С. 4–24.

Информация об авторе

Елизавета А. Горбанёва, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; reggio-corse@mail.ru

Структура электронного документа

Алексей С. Ленев
Российский государственный гуманитарный университет
Москва, Россия, plague-spot@yandex.ru

Аннотация. В статье исследуется строение электронного документа с опорой на положения теории коммуникации (коммутологии). В ракурсе цифрового и электронного измерений выделяются основные компоненты объекта исследования, особенности этих компонентов. Определяются состояния электронного документа в зависимости от материальной основы. Описываются следствия файловой природы электронного документа. Раскрываются связи между форматом и смысловой частью электронного документа. Рассматривается место метаданных в структуре объекта исследования. Типизируется и детализируется состав метаданных.

Ключевые слова: электронный документ, коммуникация, метаданные, сообщение, формат

Актуальность темы обусловлена рядом обстоятельств. Во-первых, с каждым годом все большее количество процессов реализовывается в цифровой среде. В том числе и акты коммуникаций. Во-вторых, в официальных коммуникациях именно электронные документы выступают в качестве основных вместилищ смысла. Тем не менее, на данный момент с точки зрения теории электронные документы изучены еще недостаточным образом.

Электронный документ имеет две основные части: физическую/материальную и смысловую (диалектическую) [1].

Электронный документ также имеет два измерения: цифровое и электронное. Что под этим подразумевается [2, 3]?

С одной стороны, электронный документ – это файл, т.е. логическая/математическая совокупность/набор данных, пребывающий в носителе информации и занимающий в нем определенное пространство памяти. Этот набор данных имеет свое строение, структуру – формат. В латентном/неактивированном

© Ленев А.С., 2021

состоянии файл электронного документа покоится в носителе. Носитель является частью аппаратного комплекса/системного блока (обозначим его “I”), выступая в качестве материальной оболочки файла электронного документа, а также других файлов.

Файл электронного документа + (I) есть его латентное состояние. Латентное – потому что человеческое восприятие не в состоянии воспринять содержимое этого файла непосредственным образом. Субъект может иметь убеждение/знание о наличии файла на носителе. Может иметься убеждение/знание о наличии записи, наличии некоего/определенного смысла на этом файле, но непосредственно ничего проверить он не может. Метафорически электронный документ можно уподобить зарытому в земле сундуку.

В цифровом измерении файл электронного документа делит пространство носителя с другими файлами. Среди них – программы, т.е. данные, которые осуществляют определенные функции. Данные данного типа взаимодействуют с данными электронного документа. Интерфейс этих данных выступает в качестве “мембраны”, позволяющей субъекту взаимодействовать с файлом, содержимым документа, вносить в него смысл. Это так называемая электронная, активная сторона файла электронного документа.

Но возможность перехода в активное состояние появляется только при наличии электричества. Электричество генерируют другие материальные объекты. Обозначим электричество и объекты его порождающие как (II). Электричество позволяет “разбудить” к жизни аппаратный комплекс с носителем памяти. Но взять в руки файл, открыть и рассмотреть его субъект не может, поскольку он, субъект, пребывает в аналоговой среде, а файл электронного документа – в цифровой. Поэтому субъект вынужден использовать средства персонализации – инструменты взаимодействия с элементами цифровой среды. Обозначим средства персонализации как (III).

Таким образом, материальной стороной электронного документа в латентном состоянии выступает (I), а в активном – (I)+(II)+(III). Активное состояние электронного документа уподоблено вызволенному из под земли и открытому ключом сундуку.

В отличие от традиционного документа электронный документ не слит со своим носителем. Пространство носителя не закреплено исключительно за этим файлом. Более того, файл электронного документа способен мигрировать от одного (I) к другому (I) (и,

соответственно, от одного сочетания (I)+(II)+(III) к другому такому сочетанию). В этом смысле электронный документ отличается от документа на традиционном носителе. Для документа на бумажном (традиционном) носителе характерна жесткая привязка кода сообщения [1] (знаково-символьной совокупности) к конкретному материальному объекту (листам бумаги). Объем материальной оболочки зависит от объема кода.

Следующие черты характерны для материальной стороны электронного документа:

1) сложность (I)+(II)+(III);

2) относительность (файл электронного документа не привязан к конкретному материальному объекту);

3) высокая емкостность носителя (носитель информации способен хранить множество файлов электронных документов);

4) мобильность (расположение файла электронного документа может меняться).

Смысловая часть электронного документа также имеет свои особенности.

Она состоит из:

1) основной части кода сообщения (контента) – изображения документа (изображения составляющих формуляр реквизитов документа в случае с официальным электронным документом), т.е. то, что осознанно и целенаправленно внесено субъектом в файл в качестве непосредственного сообщения;

2) добавочной части кода – функционально-рамочная часть сообщения, образуемая помимо воли субъекта путем взаимодействия файла документа с ПО [меню приложения с инструментами];

3) метаданных – данные о контенте.

Метаданные электронного документа можно разделить на несколько групп. Первая группа – базовые метаданные.

С базовыми метаданными электронного документа можно ознакомиться посредством интерфейса операционной системы (правым кликом мышки) (также ПО). Это, например, общие данные о файле (тип, размер, расположение файла, дата создания/открытия/изменения файла), данные об источнике, содержании. Они несут справочную функцию, вписывают файл в оперативный хронотоп, дополняя его содержание (1-й элемент духовной части). С помощью данных раздела “безопасность”

обеспечивается управление файлом электронного документа, допуск к его содержанию/ на работу с ним для определенного круга лиц.

Между форматом электронного документа и его смысловой частью имеется связь. В чем она проявляется? При изменении формата (конвертации в другой формат) происходит изменение его смысловой части: скорее-всего трансформируется добавочная часть кода (открытие контента будет происходить в обрамлении интерфейса другого ПО), также может подвергнуться искажению основная часть кода (например, не отобразится часть символов кодовой совокупности). Наконец, может повредиться сам файл электронного документа. В результате, окажется утраченным доступ к контенту электронного документа.

Помимо возможной модификации структуры повышенный риск для смысловой части электронного документа обусловлен строением его материальной основы, а также пребыванием файла в одном пространстве с другими файлами, среди которых могут оказаться и вредоносные, способные исказить/повредить файл электронного документа.

Таким образом, можно отметить следующие особенности духовной части коммуниката электронного документа:

1) Его 1-й элемент, контент, содержит смысловую часть кода сообщения, воссоздает формулярную структуру традиционного документа;

2) добавочная часть кода электронного документа выполняет оперативную функцию и является результатом взаимодействия 2-х файлов [ПО и файла ЭД];

3) доступ к духовной части электронного документа опосредован ПО;

4) зависимость духовной части от формата;

5) Духовная часть ЭД хрупка и неустойчива.

К отдельному виду метаданных можно отнести метаданные электронной подписи. Назначение этих данных – воссоздать качества реквизита “подпись” и тем самым придать свойство юридической силы цифровому объекту. Подпись документа на традиционном носителе – образование более сложное, нежели другие реквизиты. По сути, это знак, образованный усилиями индивидуальной психомоторики. Это не текст, не заголовок, которые в настоящее время наносятся на носитель опосредованно. Это одна из причин

специфики метаданных ЭП. Кроме того, элементы цифровой среды характеризуются качеством обратимости. Контент электронного документа в принципе поддается изменению в любое время. В связи с этим аналог электронной подписи должен обладать качеством подтверждения целостности/неизменности файла (помимо идентифицирующей функции). Это второе обоснование специфики ЭП.

Исходя из сказанного, метаданные ЭП имеют свою специфику.

Она заключается в следующем:

1) сложная структура, включающая в себя различные виды данных (в зависимости от вида электронной подписи) (в том числе – в виде документа), тесно переплетенные между собой;

2) метаданные ЭП добавляются к файлу электронного документа в результате присоединения с последующим модификационным воздействием (воздействие на “органику” файла-акцептора);

3) множественный характер воздействия (одной ЭП можно подписывать несколько файлов (“пакеты ЭД”)).

К метаданным относим также те данные о ЭД, которые откладываются на внешних по отношению к ним цифровым платформам. Имеются в виду СЭД, сайты, БД.

Субъект не может непосредственно воздействовать на объект (субъект действует в аналоговой среде, а объект – в цифровой). Требуется платформа, воссоздающая процесс документооборота на уровне смешанной среды. Такой платформой выступает СЭД.

В отличие от традиционного документооборота, в цифровой среде необходимо не только контролировать процесс создания документов, но и отслеживать целостность ЭД. Непосредственно маневрировать электронными документами, как физическими объектами, нельзя, поэтому для управления ими на внешней платформе (СЭД) откладываются данные, способствующие управленческому процессу.

Для таких метаданных характерны:

1) обособленность от файла электронного документа (данные об ЭД находятся вне файла);

2) функциональная окраска (данные содействуют функциям управления ЭД в рамках ИС организации).

Таким образом, можно отметить, что электронный документ имеет сложную структуру. Она качественным образом отличается от

структуры документа традиционного, что обусловлено разницей в природе субъекта и средств, используемых им в процессе реализации акта коммуникации.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Соколов А.В.* Общая теория социальной коммуникации: Учебное пособие. СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. 461 с.

2. *Янковая В.Ф.* Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание. 2013. № 3. С. 229–235.

3. *Суровцева Н.Г.* Электронный документ как объект документоведения: историографический обзор // Самарский научный вестник. 2018. Т. 7. № 4 (25). С. 277-286.

Информация об авторе

Алексей С. Ленев, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; plague-spot@yandex.ru

Искусственный интеллект как инструмент автоматизации работы с документами

Илья И. Белов
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, 2b4white@mail.ru

Аннотация. Разработки в области автоматизации работы с документами несомненно актуальны в настоящее время, они касаются, как текущих делопроизводственных процессов, так и сферы хранения документов. Стоит отметить, что именно информационные технологии повлияли на изменение формы представления документальной информации, и в свою очередь потребовали внедрения нового инструментария при работе с документами. Кроме использования технических новшеств, создания нового программного обеспечения, в последнее время в управленческой среде одним из актуальных направлений становится внедрение технологий искусственного интеллекта.

Ключевые слова: информационные технологии, электронный документ, управление документацией, искусственный интеллект

Тенденция применения инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления приобретает более глобальный масштаб в последнее время. Некоторые организации уже имеют внушительный практический опыт их использования, однако, теоретическое и методологическое обоснование этого опыта по-прежнему является недостаточным. Исходя из этого, необходимо рассмотреть примеры применения технологий искусственного интеллекта в организациях, на их основе выделить возможные области их использования и перечислить достоинства и недостатки при выполнении определенных действий.

Существует множество определений искусственного интеллекта, приведем следующее:

«Искусственный интеллект (ИИ; англ. artificial intelligence, AI) – свойство информационных систем выполнять творческие функции, которые традиционно считаются прерогативой человека»[1].

© Белов И.И., 2021

Так как при работе с документами необходим «некого рода творческий подход», то это определение подходит при рассмотрении нами вопроса применения технологий искусственного интеллекта при автоматизации документационных процессов.

Экспертами отмечается, «что необходимым условием нового лидерства в глобальной конкуренции и, в условиях наблюдаемой в развитых странах 4-й промышленной революции, является успешное создание и развитие отечественных программных платформ с интегрированным искусственным интеллектом на основе нейронных сетей и больших данных (Big Data)»[2].

Первым шагом в данном направлении в Российской Федерации стало принятие 10 октября 2019 г. Национальной стратегии развития искусственного интеллекта[3], которая предусматривает действия по внедрению технологий искусственного интеллекта вплоть до 2030 г. Стратегия призвана оказать содействие ученым в разработке исключительных решений, которые будет возможно в дальнейшем применять в бизнес-деятельности организаций, кроме того она предназначена для разъяснения что такое искусственный интеллект для граждан.

На перспективность использования технологий искусственного интеллекта в архивном деле указывает также то, что Национальное управление архивов и документации США, согласно утвержденной Федеральной стратегии управления данными[4], проводит исследования по применению искусственного интеллекта в решении своих главных задач, создав рабочую группу CDO[5], назначив

---

[1] *Аверкин А. Н., Гаазе-Рапопорт М. Г., Поспелов Д. А.* Толковый словарь по искусственному интеллекту. М.: Радио и связь, 1992. 256 с.

[2] *Полысалов Г.Ю.* Искусственный интеллект [Электронный ресурс]. URL: https://scienceforum.ru/2020/article/2018019876 (дата обращения 25.08.2020).

[3] Указ Президента РФ от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72738946/ (дата обращения 25.08.2020).

[4] Federal Data Strategy 2020 Action Plan [Электронный ресурс]. URL: https://strategy.data.gov/action-plan/ (дата обращения 25.08.2020).

[5] Digital transformation: Exploring AI [Электронный ресурс]. URL: https://aotus.blogs.archives.gov/2020/02/24/digital-transformation-exploring-ai/ (дата обращения 25.08.2020).

директора по данным, который будет координировать работу между разными агентствами по исследованиям в данной области.

Следует рассмотреть на конкретных примерах какие действия при работе с документами в организациях могут автоматизироваться с помощью технологий искусственного интеллекта.

Российские организации постепенно раскрывают потенциал применения технологий искусственного интеллекта при работе с документами, на основе чего можно выделить следующие перспективные направления:

1. Распознавание информации;
2. Роботизация бизнес-процессов;
3. Цифровое ассистирование;
4. Классификация и структурирование информации.

Проанализируем каждое из направлений на примере деятельности определенных организаций.

Такое направление, как распознавание информации включает в себя не только банальное понимание различных буквенных и числовых знаков искусственным интеллектом, но и сторонние процессы, которые могут быть полезны в дальнейшей обработке документов, а также могут помочь при работе с документами на традиционных носителях. В частности, компания «Альфастрахование» внедрила систему «умного сканирования»[1] для обработки документов, поступающих на бумажных носителях, то есть данная система автоматически вносит отсканированные документы в СЭД, при этом происходит фиксация времени скаиирования, а также вносятся данные ответственного сотрудника. Разработанная Smart Engines[2] система базируется на распознавании штрих-кодов, поэтому возникает вопрос о подготовке документов к «умному сканированию», присваивается ли этот штрих-код системой, в результате считывания информации с реквизитов конкретного

[1] Smart Engines разработала систему умного сканирования документов для «Альфастрахования» [Электронный ресурс]. URL: https://www.cnews.ru/news/line/2020-03-24_smart_engines_razrabotala_sistemu (дата обращения: 25.08.2020).

[2] *Кузнецов С.* Разработчик систем искусственного интеллекта Smart Engines стал резидентом «Сколково» [Электронный ресурс] URL: https://smartengines.ru/razrabotchik-sistem-iskusstvennogo-intellekta-smart-engines-stal-rezidentom-skolkovo/ (дата обращения 25.08.2020).

документа, либо документ должен быть заранее подготовлен к такого рода обработке. Развитием подобной системы занялась организация «ОДК-Авиадвигатель», в деятельности которой внедрено решение DIRECTUM Ario[1]. Там процесс обработки поступающих документов полностью автоматизирован, контролируется человеком лишь конечный результат – производится проверка правильности данных, которые были введены системой. Распознавание информации искусственным интеллектом также полезно при осуществлении поиска информации [1], так как реквизиты были заранее проанализированы системой, сама система может помочь подобрать нужные варианты, даже если в поисковом запросе обнаружена ошибка, что также реализовано в программе.

Роботизация бизнес-процессов является одним из наиболее востребованных направлений, так как в данном случае технологии искусственного интеллекта способны свести к минимуму участие человека в наиболее трудоемких операциях. В ПАО Банк «ФК Открытие» автоматизирована с помощью искусственного интеллекта основная и наиболее важная операция – заполнение информации для выпуска банковских карт. Робот Анфиса заполняет данные в трёх информационных системах – «ЦФТ, 3-Card, Sugar CRM»[2], при этом результаты испытания показали эффективность данной технологии, так как время обработки заявок на выпуск карт сократилось в 2-3 раза. Однако, отчет о допущенных ошибках в ходе выполнения операций не был обнародован, исходя из этого невозможно оценить полностью действенность данной технологии. Кроме коммерческих фирм, применение роботов осуществили в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Роскомнадзор использует робота для подготовки

[1] *Олейников Д.* «ОДК-Авиадвигатель» протестировал DIRECTUM Ario – программу для автоматического распознавания реквизитов входящих документов [Электронный ресурс]. URL: https://www.directum.ru/document/31870913?utm_source=media&utm_medium=ecmj&utm_campaign=article&utm_term=26052020 (дата обращения 25.08.2020).

[2] *Огурцов С.* Банк «Открытие» запустил робота для работы с малым и средним бизнесом [Электронный ресурс]. URL: https://www.donnews.ru/Bank-Otkrytie-zapustil-robota-dlya-raboty-s-malym-i-srednim-biznesom_102139 (дата обращения 25.08.2020).

ответов на обращения граждан, в ведомстве отмечают, что искусственный интеллект отвечает только на запросы, которые не требуют «дополнительной проработки[1]». Кроме того, обращения, которые находятся не в сфере компетенции ведомства автоматически перенаправляются в другие учреждения, роботом также генерируются сопроводительные письма при переадресации. Возникает вопрос о том, правильно ли робот сможет анализировать поступившие обращения по различным вопросам и каким образом возможно отличить запросы, не требующие проработки человеком, от тех, на которые может ответить искусственный интеллект.

Цифровое ассистирование призвано помочь специалистам при решении наиболее комплексных задач. Например, компания DIRECTUM реализовывает подобные решения, разрабатывая не только «цифровых ассистентов», но и «цифровых сотрудников», которые предназначены для замены отдельных работников, в том числе в сфере делопроизводства или бухгалтерского дела. Созданные алгоритмы позволяют заносить документы в информационную систему и после распределять их согласно компетенциям других сотрудников, кроме того, построение типовых схем и последующий их анализ может позволить осуществлять автоматическое вынесение резолюций системой, а также реализовывать контроль сроков исполнения поручений. Однако, это наиболее оптимальный вариант, который не так просто реализуется, ввиду того, что общая проработка документационных процессов напрямую зависит от определенной организации и для того, чтобы система работала эффективным образом необходимо наладить её с применением «человеческой деятельности», и только когда все механизмы строго регламентированы можно переходить к замене некоторого числа сотрудников искусственным интеллектом. Поэтому более реалистичным выглядит именно «цифровой ассистент», то есть «использование ИИ в качестве консультанта там, где от человека нужна сложная экспертиза, к примеру, правовая - искусственный интеллект встраивается в более широкий контекст и предоставляет специалисту информацию к размышлению, осуществляет сравнение

[1] Роскомнадзор совершенствует работу с обращениями граждан [Электронный ресурс]. URL: https://www.directum.ru/document/31870913?utm_source=media&utm_medium=ecmj&utm_campaign=article&utm_term=26052020 (дата обращения 25.08.2020).

документов и анализ юридических рисков и проводит совместное рецензирование текстов»[1]. Цифровые ассистенты именно в сфере юриспруденции наиболее распространены, такие технологии реализуются в телекоммуникационных компаниях, например, в «МТС» и «МегаФон».

Такое направление, как классификация и структурирование информации является актуальным, так как «технологии искусственного интеллекта позволяют обрабатывать неструктурированные данные, то есть ту область, где привычные системы, основанные на статистике и правилах, не очень эффективны, они могут быть настроены на конкретные бизнес-задачи, такие как извлечение и анализ информации из массивов текстовых данных, автоматическое распределение документов на основе их смысла»[2]. Особенно продуктивно такие технологии показывают себя при работе с «контентом и метаданными документов»[3], но для этого необходимо создавать большие массивы документов исключительно в цифровом виде, что до сих пор является наиболее острой проблемой. Например, ГК Softline осуществляет применение технологий искусственного интеллекта при составлении аннотаций к документам. Соответственно это может быть полезным при автоматизации также архивных процессов, в результате чего должны сократиться временные затрат архивистов на выполнение рутинных задач, но при этом, пока нельзя гарантировать, что искусственный интеллект будет выполнять такого рода задачи без ошибок, что наоборот может принести больше вреда, чем пользы.

Таким образом, проанализировав актуальные направления применения технологий искусственного интеллекта при

---

[1] *Пермяков А.* Мы создаем «цифровых сотрудников» и «цифровых ассистентов» [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/docs/Artjom-Permjakov-DIRECTUM-My-sozdaem-cifrovykh-sotrudnikov-i-cifrovykh-assistentov.aspx (дата обращения 25.08.2020).

[2] *Макаров С.* Электронный документооборот: конец эпохи или новые возможности? [Электронный ресурс]. URL: http://www.interface.ru/home.asp?artId=38398 (дата обращения 25.08.2020).

[3] *Колесов А.* Искусственный интеллект в ECM: реалии и перспективы» [Электронный ресурс]. URL: http://www.interface.ru/home.asp?artId=38398 (дата обращения 25.08.2020).

автоматизации работы с документами, можно перечислить следующие их достоинства:

1. Автоматизация процессов работы с документами, которые раньше не было возможным автоматизировать, вплоть до полного исключения из них участия человека.

2. Сокращение временных затрат на выполнение определенных операций –сканирование, внесение информации в системы электронного документооборота, поиск документов и др.

3. Интеграция технологий искусственного интеллекта с СЭД, осуществление более качественного взаимодействия в ходе документационных процессов, а также повышение эффективности действий по обмену информации внутри системы, то есть запрос поступающий от человека обрабатывается искусственным интеллектом и человеку не требуется прямого взаимодействия с системой, человеку дается лишь результат.

Применение технологий искусственного интеллекта при автоматизации документационных процессов несет в себе не только достоинства, но и недостатки:

1. Сам искусственный интеллект всё ещё не является полностью комплексным решением, находя применение в деятельности определенных организаций, такие технологии избираются для автоматизации только ряда конкретных процессов, исходя из этого, всю деятельность организации нельзя основывать только на искусственном интеллекте.

2. Возникает вопрос о своеобразном «цифровом неравенстве», когда сотрудники теряют свои рабочие места, так как операции за которые они отвечали полностью автоматизируются, ярко описывает данный феномен также пример работы с обращениями граждан, когда ответ на обращение дается роботом, а не человеком.

3. Все ещё наблюдается недоработка систем, основанных на технологиях искусственного интеллекта, можно проиллюстрировать данный недостаток следующим примером: проанализированная ранее система в компании «ОДК-авиадвигатель» показала неидеальные результаты при внесении данных документов в информационную систему, в частности, «вид входящего письма правильно определялся в 90% случаев, данные из него извлекались с переменным успехом,

хуже всего – номер документа (правильно определялся в 68%), лучше всего – адресат (92%)»[1].

Подводя итог, стоит отметить, что автоматизация работы с документами включает в себя не только умение применять новые информационные технологии при решении поставленных задач, но и построение определенной модели, при которой эти технологии могли бы показать себя наиболее эффективно. При этом, комплексное внедрение новых технологий трудно представить без полного освоения технологий, так называемого, «прошлого поколения», то есть без приобретения людьми навыков работы с электронными документами и общего повышения доли документов исключительно в цифровом виде, по сравнению с документами на традиционных носителях. На данный момент технологии искусственного интеллекта показывают себя, как наиболее подходящий инструмент автоматизации работы с документами.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Ланская Д.В., Гарьковенко Е.В*. «Цифровая экономика: от традиционных технологий к инновационному документообороту в системе управления» // Вестник Академии знаний. 2019. №. 5 (34). С. 129–136.

Информация об авторе

Илья И. Белов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; *2b4white@mail.ru*

[1] *Гапотченко Д.* СЭД прирастает искусственным интеллектом [Электронный ресурс]. URL: https://www.computerworld.ru/articles/SED-prirastaet-iskusstvennym-intellektom (дата обращения 25.08.2020).

Проблемы проектирования архива электронных документов университета

Раушан Е. Нурбатырова
Казахский Национальный Университет имени аль- Фараби, Алматы, Казахстан, raushan.nurbatyrova@mail.ru

Аннотация. В статье рассмотрены вопросы цифровой трансформации архива университета. Выделены основные направления модернизации архивной деятельности университета. Архив электронных документов преследует ту же цель, что и традиционное бумажное архивирование – комплектование архивными документами, обеспечение сохранности и предоставление доступа к архивным документам организации. Несмотря на то, что цели, задачи и общие принципы организации архивного дела в них совпадают, тем не менее, процедуры электронного архивирования отличаются от традиционных процедур архивирования. Сложность проявляется в разработке непосредственно автоматизированной информационной системы «Архив электронных документов университета», основанный на использовании специального аппаратно – программного обеспечения, сканирующего и серверного оборудования, наличия локальной вычислительной сети, а также квалифицированного персонала как в области архивоведения, так и в сфере информационных технологий.

Ключевые слова: университет, цифровая трансформация, система электронного документооборота, архив электронных документов

Архивы университетов хранят большой объем информации, значение которой, постоянно возрастает в условиях реформирования системы образования. К примеру, в Республике Казахстан на начало 2020/2021 учебного года действует 131 высших учебных заведений. По официальным статистическим данным 2020 г. численность студентов высших учебных заведениях Республики Казахстан составляет 646398 человек[1]. Соответственно, с ростом

© Нурбатырова Р.Е., 2021

[1] МОН РК: Высшее и послевузовское образование [Электронный ресурс]. URL: https://www.gov.kz/memleket/entities/edu/activities/272?lang=ru (дата обращения 24.10.2020).

документооборота в университете с каждым годом увеличивается его архивный фонд.

Архивное хранилище университета все больше заполняется и при таком стремительном росте документооборота в скором времени могут возникнуть проблемы с нехваткой места для размещения документов на бумажных носителях. В этой связи, с целью экономии пространства, для защиты информации и документов от физического уничтожения, а также для быстрого поиска необходимых документов проблему можно решить посредством информационных (цифровых) технологий, которая позволяет улучшить и ускорить обработку архивных документов путем внедрения в архивное дело прикладных разработок в области информатики и новых видов информационно-коммуникационных сетей.

Реальность такова, что сегодня в большинстве университетов Казахстана информатизация архивов отстает от требований времени. Вместе с тем нельзя не отметить высокие темпы внедрения цифровых технологий в ряде других направлений деятельности вузов, связанных с управлением учебным процессом, созданием и управлением образовательными ресурсами, организацией доступа в электронные библиотеки, созданием базы данных по студентам, дистанционным обучением и др.

Цифровая трансформация действующего архива университета, основанного на работе с архивной документацией (информацией) в основном на бумажных носителях, ставит конечной целью создание и использование современного архива электронных документов с максимальной автоматизацией основных видов архивной деятельности. Она включает в себя ключевые направления модернизации, связанные:

1) с введением системы электронного документооборота в вузе;

2) с преобразованием существующего архивного фонда на бумажных (аудио, фото, видео) носителях на цифровой архивный фонд электронных копий посредством массового сканирования;

3) с автоматизацией основных и вспомогательных видов архивной деятельности.

Ниже рассмотрим эти ключевые направления модернизации подробнее.

Переход на систему электронного документооборота (СЭД) университета. Сегодня вопросы внедрения СЭД в университетах

Казахстана остается открытым. В первую очередь, это прерогатива руководства учебного заведения и в директивном порядке охватывает все его структурные подразделения. Тем не менее, чтобы жизненный цикл электронных документов («рождённые в цифровой среде») не прерывалось- должна быть обеспечена информационная и функциональная совместимость СЭД и архива электронных документов университета. Это дает возможность передачи документов из одной информационной системы в другую, соответственно позволяет обеспечить передачу метаданных документов, что значительно расширит возможности поиска необходимой документальной информации [1].

Равным образом следует обратить внимание на цифровую трансформацию действующего архива университета. Здесь речь идет об архивных документах, которыми комплектовался университет в течение многих десятилетий. Исходя из этого перейдем к рассмотрению следующего направления **трансформации – сканированию документов действующего архивного фонда.**

В отличие от первого направления, которое осуществимо за довольно короткий отрезок времени (от силы несколько месяцев), создание цифрового архивного фонда университета занимает продолжительное время, исчисляемое в годах. Для примера, один из передовых архивов страны - Архив Президента РК смог оцифровать за период с 2014 г. по настоящее время только 16% всего своего архивного фонда, насчитывающего около 900000 тысяч единиц хранения при ежегодном объёме сканирования 25000 единиц хранения. При этом следует заметить, что по оценке зарубежных экспертов по темпам сканирования архивного фонда за счет собственных ресурсов Архив Президента РК считается одним из лучших в СНГ.

Создание единой базы данных, посредством широкомасштабного оцифровывания всего объема и видов единиц хранения (текст, аудио, видео и фотоматериалы), является технологически сложным и важным составляющим разработки интегрированной информационной системы архивов. Процесс поточного оцифровывания документов связан с такими видами работ как подбор и расшивка документов, сканирование, проверка результатов сканирования, брошюровка документов. Практика показывает, что разработка информационно-технологического процесса создания

текстовой электронной базы данных архивных документов методом распознавания графических образов оцифрованных листов первичной информации и перевода данных в текстовой формат, не обходится без трудоемкой и малоэффективной по затратам времени, и труда «ручной доводки», что в целом замедляет скорость всего процесса.

Как известно, в практике используются два подхода к оцифровке архивных документов. Первый подход основан на аутсорсинге и заключается в том, что работа по оцифровке архивного фонда передается на исполнение внешней организации, которая имея полный комплект сканирующего оборудования и подготовленные кадры, согласно заключенному договору с архивной организацией в течение нескольких месяцев занимается «тотальной оцифровкой» ее архивного фонда. При этом в договоре четко оговариваются объем сканируемого материала, место и сроки исполнения, форматы ЭД, и конечно, стоимость выполняемой работы. Однако, ввиду режимных требований, дороговизны услуг по сканированию и главное, отсутствия финансовых средств, многие архивы не могут себе позволить такой подход.

Второй подход, подразумевает, что архивная организация за счет собственных ресурсов организует процесс оцифровки архивного фонда. Безусловно для этого архив должен располагать необходимым количеством высокоскоростного сканирующего оборудования и обученным персоналом. Это связано со значительными финансовыми и материальными затратами и существенно влияет на сроки завершения работ по оцифровке всего архивного фонда, которые будут насчитывать года. Поэтому за этот период времени пока будет оцифрован полностью архивный фонд, архив будет вынужден работать одновременно с первичной архивной информацией на бумажных носителях и ЭД, включая электронные копии отсканированных документов вместе с метаданными (рис. 1).

Следовательно, все это время архив университета будет функционировать в гибридном режиме, сочетая работу как с первичной архивной информацией (документацией) на бумажном носителе, так и работу с двумя видами ЭД, рожденными в рамках СЭД университета и электронными копиями отсканированных архивных документов. Учитывая значительный объём традиционных единиц хранения архивной документации в архиве любого вуза и низкие темпы их оцифровки несложно сделать вывод о том, что

гибридная система архива университета будет актуальной в обозримой перспективе.

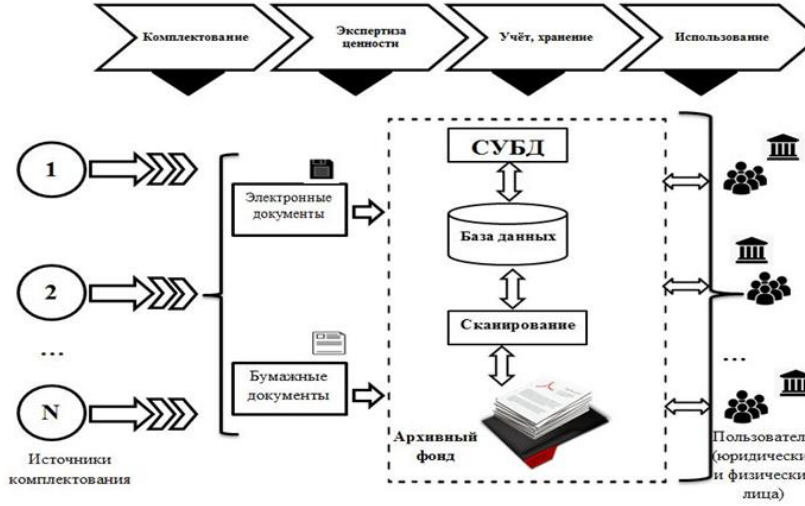

Рис.1. Гибридная форма организации работы архива

Оцифровка архивных документов - это процесс сканирования с последующей их каталогизацией и осуществляется с целью формирования электронного фонда пользования. Электронный фонд пользования - это собрание электронных копий документов Архивного фонда университета, записанных на электронных носителях и предназначенных для использования вместо оригинальных документов, которые должны обеспечивать: безопасность документов, возможность генерировать электронные ресурсы для обеспечения эффективного доступа к документу, в том числе с использованием Интернет - технологий.

Порядок создания фонда электронного пользования (электронных копий архивных документов) является одной из важных задач архива и должен регулироваться специально разработанными Правилами создания электронного фонда пользования (электронных копий архивных документов), утвержденными в установленном порядке после его рассмотрения и утверждения методической комиссией.

Разработке программно- технических и аппаратных средств, создание базы данных, архивирующие документальную информацию, являются основной предпосылкой для достижения цифровой

трансформации архивов университета. При поддержке руководства университетские архивы должны, прежде всего, сосредоточиться на оснащении компьютерными, программными и аппаратными средствами, системами сканирования документов, системы микрофильмирования, производства цифровых аудио-видео материалов и др. Им также следует разрабатывать и приобретать программное обеспечение, соответствующее характеристикам работы университетских архивов. Только при наличии программно-технической инфраструктуры в соответствии с потребностями информатизации архивов могут быть созданы условия для плавного развития информатизации управления архивами.

Автоматизация основных и вспомогательных видов архивной деятельности. Достижение данной цели напрямую связано с созданием высокоэффективной автоматизированной информационной системы (АИС) формирования, обеспечения сохранности, всестороннего использования документов архивного фонда, защиты информационных ресурсов (рис. 2).

АИС включает в себя единую информационно-поисковую систему, базу данных и веб-сайт для интерактивного взаимодействия с виртуальными пользователями. Разработка единой информационно-поисковой системы и базы данных требует инвентаризации, унификации, приведение к единой платформе, объединение и развитие всех ранее введенных в эксплуатацию в архиве разнородных локальных баз данных и функциональных программных блоков по автоматизации основных видов деятельности: комплектования, описания, учета, хранения и использования архивной документации. Информационная система архива путем обеспечения совместимости форматов, классификаторов, приемов описаний и постепенного наращивания функциональных возможностей интегрирует сведения научной и прикладной архивоведческой деятельности, обеспечивая решение основных информационных задач архива и контингента пользователей архивной информации за его пределами.

АИС позволит оптимизировать информационные массивы и потоки, устранить дублирование функций и данных при информатизации различных направлений архивной деятельности. Информационно-поисковая система архива будет базироваться на электронном НСА, представляющий собой иерархическую базу

данных, охватывающую все уровни описаний (описи) и виды справочников, путеводителей, каталогов и работающих на мощных и удобных программно-технических средствах поиска первичной информации по вышеуказанным ресурсам [2].

Рис. 2. Состав основных задач по информатизации архивной деятельности

В проект автоматизированной информационной системы «Архив электронных документов университета» должен быть заложен определенный запас прочности, обеспечивающий динамику ее развития и требуемую функциональность на перспективу. В этой связи архитектура АИС – это концепция, определяющая модель, структуру, выполняемые функции и взаимосвязь компонентов информационной системы.

Самым важным этапом разработки архива электронных документов является проектирование архитектуры и инфраструктуры решения. На этом этапе полностью определяется структура будущего архива – от логики его функционирования внутри информационной инфраструктуры образовательной организаций и связки с другими ИС, до физического воплощения – систем ввода, хранения, использования документальной информации и пр. От правильности проектирования в дальнейшем будет зависеть то, насколько точно и эффективно архив будет выполнять возложенные на него задачи.

Рекомендуемая в работе система предоставляет из себя трехзвенное клиент-серверное приложение с гибкой структурой модели данных и возможностью настройки бизнес-процессов архивной организации. Гибкая структура модели данных обеспечивается ТОФИ-моделью[1].

Внедрение информационной системы в архиве представляет собой упорядоченный во времени комплекс взаимосвязанных этапов работ, соответствующих заданным требованиям ГОСТа. К основным этапам создания АИС относятся: обследование, формирование требований пользователей к системе, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочий проект, ввод в эксплуатацию, сопровождение системы. Этапы работ могут иметь различный уровень сложности и трудоемкости, которые прописываются в договорах и технических заданиях на выполнение работ подрядными организациями.

На этапе обследования оценивается реальный объем проекта и на основе выявленных функций и информационных элементов автоматизируемого объекта определяются его цели и задачи. По завершению этого этапа обследования появляется возможность выявить возможные подходы к созданию системы и оценить затраты на ее реализацию (затраты на приобретение и установку аппаратного и программного обеспечения, обучение персонала и др.).

Одной из наиболее трудоемких, хотя и хорошо формализуемых задач этого этапа является описание документооборота архива. По результатам обследования определяются бизнес-процессы и перечень

[1] Технология моделирования и мониторинга состояний сложных систем ТОФИ образование [Электронный ресурс]. URL: http://www.factor.kz/ru/resheniya/chetyrekhmernaya-matematika (дата обращения 24.10.2020).

задач управления (модули), решение которых целесообразно автоматизировать, а также очередность их разработки.

На этапе разработки технического задания разрабатывается документ, определяющий цели, требования и основные исходные данные, необходимые для разработки АИС [3]. В частности, необходимо установить общую цель создания системы, определить состав подсистем и функциональных задач и др. Качество документа первую очередь зависит от уровня организации совместного взаимодействия архивистов, как будущих пользователей и непосредственно разработчиков информационной системы.

Эскизный проект предусматривает разработку предварительных проектных решений по системе и ее частям. На основе технического задания и эскизного проекта разрабатывается технический проект АИС-техническая документация, содержащая общесистемные проектные решения, алгоритмы решения задач, а также оценку экономической эффективности АИС и перечень мероприятий по подготовке объекта к внедрению.

На этапе «Рабочая документация» осуществляется создание программного продукта и разработка всей сопровождающей документации. Документация должна содержать все необходимые и достаточные сведения для обеспечения выполнения работ по вводу информационной системы в эксплуатацию и поддержания уровня эксплуатационных характеристик системы. Разработанная документация должна быть соответствующим образом оформлена, согласована и утверждена.

Опытную эксплуатацию системы проводят с целью определения фактических значений количественных и качественных характеристик системы и готовности персонала Архива к работе в условиях ее функционирования, а также определения фактической эффективности и корректировки документации.

После внедрения АИС начинается этап сопровождения системы со стороны фирмы-разработчика. Сопровождение включает в себя: усовершенствование программного обеспечения в соответствии с дополнительными требованиями архива, возникшими в ходе эксплуатации, адаптацию, т. е. приспособление программного обеспечения к изменяющимся условиям работы, установление связи с другими программами, коррекцию, т. е. исправление ошибок в программе, выявленных на стадии эксплуатации.

Эффективное сопровождение программного обеспечения напрямую зависит от степени участия архивиста, как на этапе его проектирования, так и опытной и промышленной эксплуатации. Следовательно, внедрение информационных технологий в архивное дело требует от архивиста компетенций на уровне способности оценить достоинства и недостатки предлагаемого программного продукта.

Таким образом, активная позиция в освоении новых технологий в архивах университетов способствует расширению сферы применения информационных систем в работе с документами, позволяет, учитывая динамику изменения внешних факторов, планировать расширение области автоматизации, повышать эффективность управления в условиях жесткой конкуренции, оперативно строить систему взаимодействия с регуляторами и государственными архивами. Именно поэтому реализация проектов автоматизации архивного дела в высших учебных заведениях должна производиться на основании детально проработанных теоретических и методических платформ.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Суровцева Н.Г.* Функциональные требования к системам хранения электронных документов // Память о прошлом – 2018. VII историко-архивный форум, посвященный 100-летию государственной архивной службы России (Самара, 15–17 мая 2018 г.): Сборник статей. Самара: РГА в г. Самаре, 2018. С 403–407.

2. *Румянцева А.С., Ларичева А.О.* Автоматизация информационно-справочного аппарата организаций // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 41–48.

3. *Ахметова А.В.* Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учеб. пособие. Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. 143 с.

Информация об авторе

Раушан Е. Нурбатырова, Казахский Национальный Университет имени аль- Фараби; Казахстан, 162443, Алматы, Аль- Фараби пр., 71; raushan.nurbatyrova@mail.ru

Проблемы взаимодействия системы архивного хранения документов и системы электронного документооборота

Антон А. Иванов
АО «Главное управление обустройства войск»,
Москва, Россия, 18vonavi@mail.ru

Аннотация. В работе проведен анализ современных проблем реализации функционального взаимодействия (интероперабельности) систем электронного документооборота (СЭД) и архивных информационных систем (АИС) в контексте управления информацией в организациях. Дана оценка нормативно-правовой базе, иным регламентирующим источникам РФ по данному вопросу, представлены общие аспекты рассматриваемой проблемы в практической действительности.

Ключевые слова: система электронного документооборота, архивная информационная система, миграция электронных документов, интероперабельность информационных систем по работе с документами

На сегодняшний день одним из эффективных решений, способствующим успешному управлению информацией в организации, является использование информационных систем по работе с документами. Для реализации процессов документационного обеспечения управления (ДОУ) используются все чаще системы электронного документооборота (СЭД) и (несколько реже) архивные информационные системы (АИС), в эксплуатации которых можно условно выделить 3 общих основных принципа: оперативность доступа к информации, автоматизация различных рабочих процессов и функциональное взаимодействие, интероперабельность этих информационных систем друг с другом. Если первые 2 принципа в неполной, но достаточной мере понятны и изучены, то последний нуждается в глубокой проработке. Обусловлено это тем, что сегодня приходит понимание и осознание того, что управление документами целесообразно обеспечивать в различных информационных системах

© Иванов А.А., 2021

— системе оперативного делопроизводства и архивной системе, по двум причинам:

1) Архивное хранение документов предполагает отличные от оперативного делопроизводства процессы, и, соответственно, архивные информационные системы требуют дополнительные функциональные возможности;

2) Технически тяжело обеспечить нормальное функционирование СЭД, если не выгружать оттуда документы, т.е. избавляться от колоссального объема данных.

В этой связи с острой актуальностью выступает проблема взаимодействия между СЭД и АИС для обеспечения непрерывности жизненного цикла документов.

Решение указанной проблемы должно быть реализовано как в теоретическом, так и в практическом аспектах. Под теоретическим аспектом можно понимать работу с нормативно-правовыми актами РФ, иными регламентирующими источниками (стандартами, рекомендациями) РФ в области делопроизводства и архивного дела, повышение степени научной разработанности указанной проблемы. Ключевым положением соответствующей нормативно-правовой базы РФ является то, что практика значительно опережает теорию, иначе говоря — содержание этой нормативно-правовой базы. Как заявила к.ю.н Нина Ивановна Соловяненко: «Юриспруденция − это такая вещь, которая всегда опаздывает за действительностью. И, естественно, информационные технологии развиваются слишком быстро для того, чтобы юриспруденция могла быстро схватить и тут же преобразовать в норму»[1]. Т.е. такая конъюнктура обуславливается динамичным, постоянным развитием информационных технологий, обеспечивающих управление документами.

В связи с этим нормативно-правовые и иные регламентирующие источники будут нуждаться в постоянной актуализации. Такой прогноз подтверждают регулярные изменения нормативно-правовой базы и государственных стандартов РФ в сфере делопроизводства и архивного дела, которые характеризуется не только дополнением действующих регламентирующих документов определенными

[1] Острые юридические вопросы применения и хранения электронных документов [видеозапись] // «Youtube» — видеохостинг [Электронный ресурс]. URL: https://www.youtube.com/watch?v=mfC1aH5dFcY (дата обращения 07.10.2020).

положениями, но и изданием новых нормативных источников, которые создаются либо 1) взамен устаревших, не соответствующих с практической точки зрения современным технологиям по работе с электронными документами; 2) в качестве принципиально новых регламентирующих документов. За последние 2 года скопилось немало примеров 1-ой группы новых источников: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления 2019 г. (взамен Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 г.), новый Перечень типовых управленческих архивных документов 2019 г. (взамен подобного перечня 2010 г.), новая редакция ГОСТ 15489-2019 (взамен редакции 2007 г.). Но к большому сожалению, эти актуализированные версии старых нормативных документов не внесли существенных положений, касающихся взаимодействия СЭД и АИС, а также управления электронными документами в АИС. 2-ая группа новых источников практически пуста, но в скором времени, возможно, пополнится существенным для реализации рассматриваемой проблемы нормативно-правовым документом, а именно – Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов[1].

Вообще, необходимость разработки и утверждения на законодательном уровне таких требований была определена много лет назад. В 2013 г. и 2014 г. специалистами ВНИИДАД были проведены две научно-исследовательские работы, цель которых состояла в формулировании единых архивоведческих и документоведческих функциональных требований к СЭД и ИСАЭД (информационной системе архива электронных документов) соответственно. И именно в отчете о второй такой работе (2014 г.) ИСАЭД (та же АИС) была определена как «логическое продолжение СЭД, способное обеспечить централизованный прием, обработку, временное хранение электронных документов, образовавшихся в

[1] Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.

процессе деятельности государственных органов, отбор и подготовку электронных документов, подлежащих постоянному хранению, к передаче в государственный архив с обеспечением свойств целостности, аутентичности, достоверности и пригодности для воспроизведения электронных документов на протяжении срока их хранения»[1].

Значительное внимание специалистов в области документоведения и архивоведения к разработке таких функциональных требований вызвано необходимостью задать определенный ориентир компаниям-разработчикам информационных систем, услуги которых большинство организаций предпочитает созданию своих собственных информационных систем. Более того, разработка таких требований должна обеспечить условия для формирования единого информационного пространства применения электронных документов [1].

Типовые функциональные требования определяют не только общие требования для СЭД и АИС, но и уникальные для каждой системы требования. Помимо необходимости поддержания аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов в течение всего их жизненного цикла в СЭД и АИС, требования устанавливают два значимых и актуальных взаимосвязанных принципа — функциональной совместимости СЭД и АИС и обеспечения преемственности метаданных электронных документов при их миграции из одной системы в другую. Утверждение этих требований будет первым существенным шагом в регламентации на законодательном уровне взаимодействия СЭД и АИС.

Содержание практического аспекта рассматриваемой проблемы (т.е. то, что происходит в действительности) характеризуется несколькими подпроблемами. Их можно перечислить в таком порядке, что одна подпроблема будет вытекать из другой.

1) Первое — как было отмечено ранее, практика опережает теорию, и сегодня это вполне нормальная ситуация, что в некоторых организациях практика пошла, а теория не всегда отработана: даже на

[1] Отчет о научно-исследовательской работе по государственному контракту от 24.02.2014 № 075 по теме ««Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций»» / Ларин М.В., Юмашева Ю.Ю. [и др.]. М.: ФБУ «ВНИИДАД», 2014. С. 18.

уровне локально-нормативных актов (ЛНА) организации не все процессы регламентированы, четко прописаны и закреплены.

2) Второе — это то, что в связи с отсутствием необходимой нормативно-правовой базы, которая могла бы регламентировать процессы управления документами в унифицированном порядке, разные организации используют разные стратегии, политики управления документами, разные информационные системы по работе с документами, разный набор информационных систем. В одних случаях, есть СЭД, но нет АИС; в других СЭД и АИС не совместимы функционально между собой, или совместимы, но в организации есть иные информационные системы (помимо СЭД), в которых управляются документы, и АИС с ними несовместима. Такое положение обусловлено определенным видом деятельности организации и, соответственно, документами, которые в ней управляются: где-то большее значение придается организационно-распорядительной документации, где-то — бухгалтерской, научно-технической. Отсюда вытекает третья подпроблема.

3) Такими документами СЭД и АИС чисто функционально не могут управлять должным образом; поэтому организациями используются другие информационные системы, которые, как правило, не совместимы ни с СЭД, ни с АИС. Это означает, что документоведам и архивистам следует взглянуть на проблему взаимодействия информационных систем по работе с документами несколько шире — не только в контексте организационно-распорядительной документации, которая, по сути, одна-единственная и управляется в СЭД и АИС, но и обращать внимание на их интеграцию с иными информационными системами.

4) В настоящее время даже в контексте взаимодействия СЭД и АИС не все процессы можно осуществить с помощью их функциональных возможностей, осуществить абсолютно автоматизированный порядок всех процессов. Для некоторых из них «ручная» работа никуда не делась. Ее объем, опять же, зависит от порядка ведения делопроизводства и архивного дела в конкретной организации, информационных систем, которая она использует. Но достаточно проблематично, например, обеспечить «бесшовную» миграцию документов из СЭД и АИС, даже в условиях идентичного разработчика СЭД и АИС. Проблематично обеспечить в среде СЭД и АИС в течение года работу с номенклатурой дел в качестве

официального документа, а не просто справочника (который, кстати, тоже нужно будет передавать из одной системы в другую). Проблематично обеспечить работу экспертно-проверочной комиссии организации через функционал СЭД и АИС, причем есть возможность, что обеспечить такую работу понадобиться в обеих системах, потому что, как правило, сегодня на практике после миграции документов из СЭД в АИС документы из СЭД никуда не исчезают, и, таким образом, возникает проблема проведения «параллельного» уничтожения документов в обеих системах. Отсутствие функциональных возможностей можно компенсировать с помощью организационных мер, которые, в свою очередь, не должны противоречить законодательству.

5) Последняя подпроблема (по списку, но не по значению) — незначительное внимание, которое уделяется феномену архивной информационной системы со стороны специалистов в области управления информацией (в т.ч. с использованием информационных технологий). Председатель Совета директоров компании «Электронные офисные системы» («ЭОС») Владимир Эдуардович Баласанян на профессиональном форуме специалистов в области документационного, информационного и архивного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления «Инфоархив-Власть – 2017» 13 декабря 2017 г. заявил: «Если об электронном документообороте уже говорят очень много, но несколько меньше – но все равно много – делают, то об архивном хранении электронных документов говорят мало и почти ничего не делают»[1]. К сожалению, это суждение актуально и до сих пор.

Одной из причин затормаживания процесса создания и/или развития АИС, незначительного внимания компаний-разработчиков информационных систем к разработке и / или совершенствованию АИС является статус вышеуказанного проекта Типовых функциональных требований 2018 г. и отсутствие, таким образом, на данный момент нормативно-правового документа, регламентирующего взаимодействие СЭД и АИС. Требования могут в любой момент измениться, вследствие чего придется переделывать

[1] Долговременное хранение электронных документов. Проблемы и решения [видеозапись] // «Youtube» — видеохостинг [Электронный ресурс]. URL: https://www.youtube.com/watch?v=YobHPW-L-G4 (дата обращения 07.10.2020).

уже созданные системы: «Уже дважды приказ Росархива об их [Требований] утверждении вносился в Минюст России, но возвращался с техническими замечаниями»[1].

Между тем, такое невнимание абсолютно не приемлемо, поскольку ставит под вопрос гарантию сохранения документированной информации, которая в последнее время все чаще создается и управляется в информационной среде.

В заключение стоит отметить, что решение проблемы взаимодействия СЭД и АИС (как в теоретическом, так и практическом аспектах) должно быть реализовано не только и даже не столько с позиций документоведения и архивоведения, сколько с позиций IT-сферы, информационных технологий, потому что проблемы технической неполноценности информационных систем, отсутствия некоторых функциональных возможностей и т.п. относятся преимущественно именно к этой сфере. Необходимо участие и специалистов юриспруденции в вопросах, касающихся юридической силы документов, управляемых в информационных системах. Таким образом, рассматриваемая проблема взаимодействия СЭД и АИС имеет междисциплинарный характер, что в еще большей степени обуславливает ее актуальность.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Суровцева Н.Г.* Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. 2019. № 1. С. 105.

Информация об авторе

Антон А. Иванов, АО «Главное управление обустройства войск», Москва, Россия; 123022, Россия, Москва, Большой Предтеченский пер., 30; 18vonavi@mail.ru

[1] Цифровая трансформация Росархива // Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/reporting/report-naumov-2020-kazan.shtml (дата обращения 11.10.2020).

Сравнение эффективности внедрения систем электронного документооборота применительно к компаниям разной величины

Роман С. Голубев
Российский государственный гуманитарный университет
Россия, Москва, r.s.golubev@mail.ru

Аннотация. В статье проанализированы некоторые факторы, влияющие на эффективность внедрения систем электронного документооборота в компаниях разной величины и различной структуры. Дана общая оценка рентабельности внедрения СЭД на малых и крупных предприятиях.

Ключевые слова: система электронного документооборота, СЭД, электронный документооборот, система хранения электронных документов, СХЭД, поток работ

Различие малых и средних компаний приводится в ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ». В законе предусмотрены три признака разделения предприятий подобного рода: количество работников, объём годовой выручки и /или балансовая стоимость активов. Требования к предприятиям небольшого размера предусматривают расчет количества сотрудников в диапазоне до 15 человек, а годовую выручку – до 120 млн. руб. без учёта НДС. Для более крупных предприятий, которые принято называть малыми, численность сотрудников колеблется в диапазоне 16-100 чел и достигает 800 млн. рублей. Подобные данные в отношении средних предприятий: 101-250 чел. и 2.0 млрд. руб. Кроме того, в какой-то степени все предприятия малого и среднего бизнеса могут различаться по величине в зависимости от вида организации. Для компаний крупного бизнеса в нашей стране на сегодняшний момент не предусмотрено никаких законов. Но, исходя из вышеуказанного закона, крупными компаниями можно считать организации с численностью сотрудников от 250 чел. и выручкой более 2 млрд. руб.

При внедрении системы электронного документооборота в первую очередь необходимо остановиться на первопричине

© Голубев Р.С., 2021

внедрения. Это может быть, как внедрение в целях решения конкретной проблемы, так и внедрение с целью получения новых возможностей. Можно найти недорогое «коробочное» решение, а можно заказать проект внедрения у ИТ-компании. ИТ – компания реализует заказную разработку, но стоимость эксплуатации и развития такой системы в будущем может оказаться непосильной для организации. Поэтому при внедрении необходимо учитывать не только прямую стоимость внедрения, но и дальнейшее её использование – затраты на техническую поддержку и лицензионные отчисления. Всегда необходимо понимать, что при внедрении новейших технологических решений риски увеличиваются и кроме того растёт стоимость реализации проекта.

В настоящее время системы электронного документооборота обеспечивают общее делопроизводство, кадровое делопроизводство, архивное дело, деятельность коллегиальных органов управления, а также предоставление клиентских услуг. В любом случае при внедрении электронного документооборота большое значение имеет проект внедрения СЭД, составленный по результатам предпроектного обследования [1]. В проекте внедрения подробно описываются этапы внедрения. Преимущественно для крупных компаний предусматривается возможность интеграции с корпоративной почтовой системой и программами подготовки документов, например MS Office, Мой офис и др), интеграция с уже установленными в организации системами (ERP, CRM, CAD и пр.), синхронизация данных справочников и формирование протоколов (сообщений об объектах, интеграция с единой службой корпоративного доступа, возможность работы с корпоративным облаком. Проект современных требований к системам электронного документооборота 2019 г. и к системам хранения электронных документов особое внимание уделяет инструментам интеграции как СЭД и СХЭД[1] так и внешних интеграционных инструментов, в

[1] Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/prik69_2020.shtml (дата обращения: 12.10.2020).

отличие от прежних требований 2011 г.[1], в которых была дана скудная информация насчёт инструментов интеграции, а также о системах хранения электронных документов. Таким образом, современные требования рассчитаны преимущественно на крупные организации. Малые и средние компании автоматизируют лишь набор функций из богатого набора предложений и решений.

Компании среднего бизнеса, в основном, ограничиваются базовым набором функционала. К обеспечению подобных операций предъявляется ряд требований. Это обеспечение создания электронных документов, обработки и регистрации документов, учёта, контроля, исполнения, архивирования, контроля исполнения документов и обеспечения отчётности и анализа, коллективной обработки документов и интеграции с электронной почтой, организации электронного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, организации хранения документов, управления архивами электронных и бумажных документов, актуализации корпоративного контента и обеспечения контролируемого доступа к нему в Interanet –сетях, организации поиска документов по атрибутам и полнотекстого поиска, оптимизации стоимости хранения документов. Иногда на небольших предприятиях требуется внедрять и специфический функционал, такой как импорт документов из унаследованных систем документооборота, массовая загрузка документов в систему, работа с графическими образами документов, публикация документов на портале организации. Но это не полный перечень вспомогательных решений, которые могут быть прописаны в проекте внедрения систем электронного документооборота. Компании могут быть необходимы функции работы с госуслугами и госзакупками, с обращениями населения, со специфическими договорами и пр [2].

Если рассматривать малые компании, то в них внедрение даже функций общего документооборота не является необходимостью. В

[1] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России) от 2 сентября 2011 г. «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» [Электронный ресурс]. URL: https://digital.gov.ru/ru/documents/3579/ (дата обращения: 12.10.2020).

этих организациях преимущественно автоматизируются наиболее значительные бизнес-процессы, реализованные в том или ином предприятии или же иные процессы.

Если рассматривать крупные компании, то в данном случае предъявляются наиболее строгие требования к системам электронного документооборота. Весьма оправданы технологии Workflow («поток работ») – подробного описания бизнес-процессов, так как в данном случае потребность контроля над документными процессами возрастает в разы, также возрастают требования к безопасности. До внедрения СЭД в крупных компаниях уже существовали крупные корпоративные информационные системы. Причиной внедрения часто являются проблемы, такие как путаница процессов, дублирование, их нерациональное разветвление и нестабильность, отсутствие единых принципов интеграции с территориальными подразделениями, отсутствие единого удобного доступа к информационным ресурсам, отсутствие возможности дублирования операций в различных системах и т. д.

Можно заключить, что причин внедрения систем в крупных корпорациях большое количество. Основная масса из них была учтена в проекте требований к системам электронного документооборота[1]. Именно в этих компаниях необходимо проводить тщательное предпроектное обследование, наиболее полно оценивать риски внедрения и экономическую выгоду. Кроме того, большую роль играет относительная стабильность крупных предприятий. Поэтому в крупных компаниях СЭД может быть поэтапно внедрена в соответствии с Российскими стандартами (анализ требований, проектирование, реализация, тестирование, интеграция и поддержка). Инкрементная и интерационная разработки же наиболее эффективны для внедрения на средних и крупных предприятиях, так как после разработки базовой функциональной основы и внедрения ее для самых значительных бизнес процессов происходит её увеличение за счёт дополнительных модулей.

[1] Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/prik69_2020.shtml (дата обращения: 12.10.2020).

В связи с вышеописанными тенденциями применение СЭД крупными и средними компаниями стало массовым, что свидетельствует об эффективности внедрений.

Можно сделать приблизительные выводы, что крупное предприятие в целом снизит затраты на 20%, малое – на 5% или 0%. Экономия на базовых процессах – исходящие и входящие документы, организационно-распорядительный документооборот, контроль исполнения поручений: небольшая компания – от 8 до 15%, крупное предприятие – до 50%. Чем более формализованы процессы, тем выше будет эффект внедрения. Если создать общедоступное хранилище электронных документов с чётко прописанными регламентами работы и хранения, правами доступа к ним, то эффект для компании будет максимальным. Эффект снижения рисков касается стратегических показателей и менее всего поддаётся формальному расчету. В некоторых случаях СЭД позволяет снизить риски просрочки согласования и заключения договоров до 60%. По оценкам экспертов внедрение СЭД на предприятии окупается в среднем за срок от 3 месяцев до 3 лет [3].

Таким образом, крупные и средние предприятия в настоящее время активно внедряют системы электронного документооборота. Существует множество видов компаний различных по величине, структуре и специализации. В зависимости от того, какие бизнес-процессы, работу с какой документацией необходимо усовершенствовать, в организации с какой, распределённой, централизованной или смешанной структурой нужно совершенствовать посредством внедрения той или иной системы, можно делать вывод о необходимости формирования того или иного проекта внедрения. Критериев существует множество, и исходя из величины компании может сложиться лишь поверхностное представление о необходимости внедрения того или иного решения СЭД. И критерий численности сотрудников, который был принят в ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» определяющим при вычислении величины компании не всегда является первостепенным, так как организация может иметь распределённую структуру, притом имея в штате меньшее количество сотрудников. При автоматизации компании с распределённой структурой стоимость внедрения может быть увеличена в разы. Но, как правило, малые предприятия более централизованы чем большие,

и тем более не имеют филиалов, и поэтому при внедрении в них элементов систем электронного документооборота, в редких случаях приходится внедрять интеграционные инструменты и другие наиболее продвинутые решения, значительно увеличивающие эффективность работы более крупных компаний. В связи с наличием большого количества критериев, которые необходимо учитывать компании любой величины в настоящее время очень сложно предварительно судить об эффективности внедрения системы, например, даже в крупных и средних компаниях, осуществляющих работу в разных сферах хозяйственной деятельности и т. д.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Яганова А.А.* Подготовка к внедрению системы электронного документооборота (на примере Российского государственного гуманитарного университета) // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 77–81.

2. *Алтухова Н.Ф.* Системы электронного документооборота. М: Кнорус. 2020. 202 с.

3. *Радионова Г.А., Бабулевич С.Н.* Определяющий фактор внедрения СЭД // Символ науки. № 5. 2018 . С. 106–110.

Информация об авторе

Роман С. Голубев, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; r.s.golubev@mail.ru

Союз российских архивных деятелей 1917−1922 и его роль в сохранении историко-документального наследия революции и Гражданской войны

Эдуард С. Сокрутницкий
Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия, sokruted@mail.ru

Аннотация. В статье дается краткая характеристика подготовки и реализации архивной реформы 1918 г. Рассматривается деятельность Союза российских архивных деятелей на протяжении всей Великой русской революции и Гражданской войны, а также его роль в сохранении их документального наследия.

Ключевые слова: Союз российских архивных деятелей, Революция 1917 г., архивная реформа, историко-документальное наследие

Революционные события 1917 г. и последовавшая за ними Гражданская война в России оставили после себя значительное историко-документальное наследие, позволяющее нам сегодня, спустя более века, восстановить картину одного из важнейших событий в отечественной истории. Богатая источниковая база хранится в так называемых «лабораториях исторической науки» - архивах. Сегодня архивному делу в нашей стране уделяется особое внимание, так как общество наконец пришло к полноценному понимаю всей ценности и значимости документального наследия прошедших эпох. В том виде, в котором архивы существуют в наши дни мы обязаны специалистам, которые в годы «революционной смуты» не жалея сил, а иногда и здоровья, боролись за их сохранение и преобразование разрозненных ведомственных структур в единую централизованную архивную сеть. Итогом этой деятельности стал Декрет Совета народных комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике» от 1 июня 1918 г. Ключевую роль в этих процессах сыграли члены Союза Российских Архивных Деятелей (далее - Союз РАД).

© Сокрутницкий Э.С., 2021

Прежде чем приступить к анализу деятельности Союза РАД дадим краткую характеристику архивному делу, каким оно вступило в новые революционные реалии.

Разработки реформы архивного дела с целью его централизации велись еще с начала XIX в. В 1820 г. барон Г.А. Розенкампф представил свой собственный план преобразования архивов, суть которого заключалась в объединении всех исторически ценных архивов двух столиц под руководством Главного архивного управления[1]. Однако, его предложения не получили дальнейшего хода в Государственном совете. Особо остро необходимость преобразований проявилась в начале XX в. Здесь примечательными являются проекты реформ двух ученых-архивистов Д.Я. Самоквасова и Н.В. Калачова[2]. Содержание их проектов реформ архивного дела в России продолжало идеи барона Розенкампфа о необходимости централизации архивов под управлением вышестоящего ведомства. Проблема радикального преобразования архивов поднималась и на заседаниях Русского исторического общества. В ходе одного их них, под председательством самого императора Николая II, им было дано поручение разработать вопрос о положении архивного дела, а также способах его улучшения. Это говорит нам о высочайшем покровительстве в отношении разработки реформы и ее реализации. Однако возникает вопрос: каковы причины этой реформы и почему реализовать ее получилось несмотря на высочайшую поддержку лишь с падением монархии в стране?

Столь острая необходимость реформы архивного дела в первую очередь объяснялась высокой исторической ценностью хранящихся в архивах документов, которые подвергались либо несоответствующему хранению, либо вовсе уничтожались за ненадобностью.

Подобная ситуация сложилась в связи с отсутствием в России единого органа архивного управления, который регламентировал бы работу всех архивных учреждений страны[3]. В отсутствии такой управленческой структуры архивное дело представляло собой

---

[1] *Самошенко В.Н.* История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 90.

[2] Там же. С.132, 163.

[3] *Максаков В.В.* История и организация архивного дела в СССР (1917-1945 гг.). М., 1969. С. 306.

разрозненную сеть архивов в составе правительственных учреждений, в каждом из которых порядок работы с документами определялся самостоятельно без опоры на какие-либо методические и нормативные документы общегосударственного характера.

Также нужно отметить и низкую подготовку архивных кадров в стране, что приводило к случаям халатности при обработке документов, не говоря уже о многочисленных фальсификациях в них.

Подобное положение дел сложилось из-за нежелания чиновничьего аппарата проводить какие-либо реформы в этой области, так как это требовало вложения серьезных денежных средств, а также переустройства государственного аппарата в целом, что, конечно же, не представлялось возможным.

Еще более и без того сложная ситуация в архивном деле усугубилась в ходе Февральской революции. В обстановке революционного хаоса многие документы, по большей части относящиеся к деятельности силовых структур и чиновничьего аппарата, подвергались уничтожению. Делалось это их страха быть привлеченными к ответственности за участие в непопулярных мерах уже бывшего царского правительства.

Подобное поведение чиновников, пытающихся скрыть свое отношение к прежнему режиму, стало последней каплей, перевесившей чашу терпения научного сообщества историков-архивистов. Необходимость радикального реформирования в архивном деле и препятствование уничтожению документального наследия послужили причиной объединения известнейших историков и архивистов в уникальнейшее общественное объединение – Союз РАД. Первое собрание Союза состоялось 18 марта 1917 г. [1, с. 65]. На нем был определен состав комиссии, которая должна была заняться разработкой устава Союза, основного нормативного документа, на основании которого и функционировало научное объединение. В нее вошли такие выдающиеся деятели архивного дела того времени как И.А. Блинов, князь Н.В. Голицын, С.Ф. Платонов, А.И. Лебедев и А.С. Николаев [1, с. 65]. Стоит отметить, что в состав Союза входили деятели не только крупнейших архивов, но и представители музеев и библиотек, что говорит нам о консолидации научной общественности, направленной на борьбу с разрухой в архивном деле.

Уже на третьем собрании 8 апреля 1917 г. был подготовлен проект устава, закрепляющий основные задачи объединения среди которых были «забота о правильной постановке архивного дела в России» и «охрана документов и всяких архивных ценностей», в которых так нуждалась страна во время революционного хаоса[1]. На этом же собрании председателем Союза РАД был избран академик А.С. Лаппо-Данилевский, один из лучших специалистов в архивном деле того времени. Устав и приветственное письмо от имени Союза РАД были отправлены в Министерство народного просвещения на утверждение, т.к. Союз находился в подчинении данного министерства. Особый интерес вызывает сопроводительное письмо, в котором помимо общих положений о готовности Союза РАД немедленно приступить «служить усовершенствованию архивного дела в России» говорится о собирании «материалов переживаемой эпохи»[2]. Основываясь на последнем высказывании, можно сделать вывод, что члены Союза РАД прекрасно понимали значимость происходящих вокруг них событий и хотели позаботиться о сохранении документов.

В ответном письме министра народного просвещения А.А. Мануйлова от 22 июня 1917 г. было выражено «глубокое удовлетворение по поводу образования нового компетентного научного центра», занимающегося вопросами упорядочивания архивного дела, а также было дано поручение выработать проект распоряжения, касающегося собирания и хранения документов относящихся к переживаемой эпохе[3]. О мероприятиях, предпринятых Союзом РАД, в рамках министерского поручения мы скажем отдельно, после рассмотрения основных направлений деятельности общественного объединения.

Члены Союза РАД оказали неоценимую помощь в подготовке проекта декрета об архивном деле в советской республике. В тексте этого документа встречаются практически дословные формулировки из ранее разрабатываемых членами Союза положений об архивном деле в стране. Упорная работа Союза в этом направлении, начатая с весны 1917 г., позволила воплотить в жизнь реформу по

[1] ГАРФ. Ф. 7789. Оп.1 Д. 3. Л. 3.
[2] Там же. Л. 7-7об.
[3] Там же. Л. 10.

централизации архивов. Работая совместно с Д.Б. Рязановым, выступающим посредником между Союзом и новой советской властью, им удалось хоть и не без труда убедить правительство в чрезвычайной важности архивного дела для государства.

Последующая деятельность Союза РАД отличается разнообразием направлений. Проанализировав годовые отчеты, можно выявить несколько направлений работы научного сообщества. В отчете за 21 апреля 1918 г. – 1 января 1919 г. можно отметить несколько положений работы Союза. Во-первых, это, конечно же, участие в административно-организационном обустройстве архивного дела в России (под этим понимается разработка соответствующего декрета), ведение внутренней работы (было образовано пять комиссий внутри Союза: научно-техническая, лекционная, издательская, библиотечная, комиссия по организации съезда архивных деятелей), разработка методических пособий по различным вопросам архивного дела (например, о сохранении и уничтожении документов), а также иные вопросы текущей жизни (например, борьба за сохранение того или иного фонда)[1].

Рассмотрим отчет Союза РАД за 1919 г. Этот год ознаменовался несколькими яркими событиями в жизни научного объединения. Первое из них это переименование Союза в Общество общим собранием 21 октября 1919 г.[2]. Сделано это было в связи со стремительным изменением государственного аппарата в стране. В первую очередь для сохранения автономии и устава при включении научного объединения в состав Академии материальной культуры.

Второе событие носит трагический характер – скончался председатель Союза А.С. Лаппо-Данилевский. Пост председателя большинством голосов занял С.Ф. Платонов, давний оппонент бывшего председателя. Как и прежде Обществом велась разработка и внедрение программ курсов для подготовки специалистов в архивном деле в рамках лекционной комиссии.

Говоря о борьбе за сохранение фондов, интересно будет обратиться к отчету за 1922 г. Общества. В нем содержится упоминание о присоединении к обращению, по поводу грозящего изъятия архивных ценностей из русских архивов в силу мирных

[1] Там же. Д. 30. Л. 30-32.
[2] Там же. Л. 46.

договоров с окраинными государствами[1]. Таким образом, Общество РАД выступило с протестом против деления фондов, в которые входили документы новообразованных государств, некогда входивших в состав России. К таким государствам, в частности, относилась Польская республика.

В отношении «собирательства документов переживаемой эпохи», необходимо отметить, что помимо Союза РАД вопросом о сохранении революционного наследия занимались различные стихийно образованные общественные организации. К их числу можно отнести «Общество по изучению революции 1917 г.». Общество возглавлялось А.Е. Пресняковым. Первое упоминание о нем можно встретить в «Трудах Вятской ученой архивной комиссии». Еще одним таким учреждением был«Дом музей борцов за свободу», на открытии которого в марте 1917 г. выступал М. Горький.

Учитывая вышесказанное, поручение министра А.А. Мануйлова, на наш взгляд, представлялось как попытка собрать все эти стремительно растущие в своем количестве организации под крылом Союза РАД в одну единую цельную структуру.

Тем не менее, проекту по собиранию документов переживаемой эпохи не было суждено осуществиться в силу различных обстоятельств. Во-первых, инициаторы создания и руководители всех этих «околоархивных» структур придерживались самых различных убеждений и политических взглядов, зачастую полярно противоположных в отношении членов Союза РАД. Во-вторых, каждый из них имел собственное представление, каким образом должны производиться отбор и хранение документов, относящихся к настоящей эпохе. Упомянутые обстоятельства в совокупности с отсутствием у Союза РАД каких-либо юридических полномочий, которые могли бы позволить его членам заниматься планомерным собирательством необходимых документальных остатков, а также отсутствие единой централизованной архивной системы не позволили Союзу РАД выполнить поручение правительства. Все эти положения были изложены Временному правительству 4 октября 1917 г. к тому времени, когда положение дел во всей стране стремительно ухудшалось с каждым днем и вопросы архивного дела и

[1] Там же. Л. 56.

собирательства документов по истории революции стояли перед чиновниками далеко не на первом месте.

Довольно негативную оценку подобной деятельности Союза РАД дает В.В. Максаков. Он называет подобный ответ правительству «типичной бюрократически-канцелярской отпиской» и отмечает, что Союз приложил недостаточно усилий к выполнению правительственного поручения[1]. В частности, он пишет, что вся деятельность Союза РАД по спасению историко-революционных документов свелась к переписке с Книжной палатой и некоторыми другими учреждениями о принятых ими мерами по собиранию революционного наследия. В заключении Максаков говорит о том, что Союз РАД и вовсе «уклонился» от правительственного поручения.

Тем не менее, несмотря на негативную оценку Максакова, та самая переписка, принесла свои плоды. Многие крупные учреждения ответили положительно на запрос Союза РАД. К ним мы можем отнести Исторический музей им. Императора Александра III, Общество собирания материалов по истории революции 1917 г., образованное в Харькове и др. Они, наряду с ранее упомянутыми организациями, осуществляли сбор листовок, газет, иллюстрированных журналов, воззваний и т.д. Однако стоит отметить, что в распоряжение этих структур не поступило ни одного официального акта. Все полученные данные были обобщены Союзом.

Несмотря на то, что Союзу РАД не удалось организовать полноценной работы по собирательству и хранению документов переживаемой эпохи, его роль, на наш взгляд, заключалась в создании централизованной архивной сети. Эта реформа позволила собрать в одном ведомстве документальное наследие не только революционных событий, но и предшествующих эпох.

Таким образом, роль Союза РАД в сохранении историко-документального наследия революции и гражданской войны достаточно сложно определить. Дело в том, что начатая по поручению правительства деятельность по собиранию революционного наследия оказалась затерянной в огромных массивах работ, проводимых по подготовке архивной реформы, съезда архивных деятелей и прочих ежедневных заботах. Однако, некоторые

[1] *Максаков В.В.* История и организация архивного дела в СССР ... С.27.

участники событий, например, В.В. Максаков, считали, что было приложено недостаточно усилий к его реализации. Тем не менее, можно отметить косвенную причастность Союза РАД к сохранению историко-революционных материалов. Эта роль заключается в огромной научно-теоретической работе по подготовке архивной реформы, позволившей централизовать разрозненные ведомственные архивы и стихийно образовывающиеся архивные учреждения в единую стройную сеть архивов. Это во многом позволило аккумулировать документы, связанные с революционной деятельностью в одном ведомстве под государственной защитой, что и способствовало сохранению данных архивных ценностей.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Старостин Е.В., Хорхордина Т.И.* Архивы и революция. М., 2007.

Информация об авторе

Эдуард С. Сокрутницкий, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Россия; 125993, Россия, Москва, Миусская пл., 6; sokruted@mail.ru

Научное издание

«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.

Оригинал-макет подготовлен
на кафедре автоматизированных систем
документационного обеспечения управления,
Суровцева Н.Г.

Отпечатано с готового оригинал-макета

Подписано в печать 30.04.2021
Формат 60 х 84 1/16.
Усл. печ. л. 32,7. Уч.-изд. л. 27,6.
Тираж 100 экз. Заказ № 1171

Издательский центр
Российского государственного
гуманитарного университета
125993, Москва, Миусская пл., 6